

**PELAKSANA FUNGSI KEPALA SEKOLAH SEBAGAI FASILITATOR
DALAM MENINGKATKAN SARANA DAN PRASARANA DI SMA
NEGERI 4 BENGKALIS DESA SEBAUK KECAMATAN
BENGKALIS KABUPATEN BENGKALIS**



Oleh

AFFAN

NIM. 10713000599

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1434 H/2012 M**

**PELAKSANA FUNGSI KEPALA SEKOLAH SEBAGAI FASILITATOR
DALAM MENINGKATKAN SARANA DAN PRASARANA DI SMA
NEGERI 4 BENGKALIS DESA SEBAUK KECAMATAN
BENGKALIS KABUPATEN BENGKALIS**

Skripsi

Diajukan untuk Memperoleh Gelar

Sarjana Pendidikan Islam

(S.Pd.I.)



Oleh

AFFAN

NIM. 10713000599

**PROGRAM STUDI KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1434 H/2012 M**

ABSTRAK

AFFAN (2012) : “Pelaksanaan Fungsi Kepala Sekolah Sebagai Fasilitator dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis”

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis dan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan fungsi kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis.

Penelitian ini bersifat deskriptif kuantitatif, data yang dikumpulkan berupa pedoman wawancara dengan Kepala Sekolah sebagai data utama untuk dipersentasekan, sedangkan Observasi dan Dokumentasi sebagai data pendukung. Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha Sekolah SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis. Sedangkan yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah pelaksanaan dan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan bahwa pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis dikategorikan ‘Baik’ dengan jumlah persentase 77.7 %. Hasil ini terletak pada rentang nilai yang telah ditetapkan 76 % - 100 % yang dikategorikan kepada ‘Baik’

ABSTRACT

AFFAN (2012) : " Implementation of Principal Functions As a facilitator in Improving Infrastructure And Facilities At SMAN 4 Bengkalis Village District Sebauk Bengkalis"

This research aimed to find out how is the implementation of the principal functions as a facilitator to improve facilities and infrastructure in SMA Negeri 4 Bengkalis and what are the factors that affect the implementation of the functions of principals in improving school facilities and infrastructure in the State 4 Bengkalis.

This research is descriptive research, to collect the data the write using interview to head master as the first data for presentation but the observasion and documentation as supporting data. As a subject of this research is the Head of School, Head of School Adminstrative District 4 Bengkalis Village High School District Sebauk Bengkalis. Whereas the object of this research is the implementation and functions of school principals as facilitators in improving educational facilities in the village of SMA Negeri 4 Bengkalis Sebauk District.

From the research done by the bwriter that the implementtation of the principal functions as a facilitator to improve facilities and infrastructure in SMA Negeri 4 Bengkalis categorized as "Good" with the total percentage of 77.7 %. These results lies in a predetermined range of values 76 % - 100 % which are categorized as "Good".

(2012) تنفيذ مدير كالمسهل ترقية البنية التحتية
 العالية الحكومية 4 بينكاليس بقرية سيياووك بينكاليس بينكاليس.

يهدف هذا تنفيذ مدير كالمسهل ترقية البنية التحتية
 العالية الحكومية 4 بينكاليس بقرية سيياووك بينكاليس بينكاليس
 تنفيذ مدير كالمسهل ترقية البنية التحتية بينكاليس.

هذا البيانات هذا مدير
 هي البيانات الأساسية، بينما التوثيق للبيانات الإضافية . هذا
 مدير رئيس بينكاليس بينكاليس بينكاليس بينكاليس
 بينكاليس بينكاليس بينكاليس بينكاليس بينكاليس
 بينكاليس بينكاليس بينكاليس بينكاليس بينكاليس

تنفيذ مدير كالمسهل ترقية البنية التحتية
 العالية الحكومية 4 بينكاليس بقرية سيياووك بينكاليس بينكاليس
 " جيد " نسبتها 77.7 هذه النتيجة
 هي 76 -100 " جيد. "

PENGHARGAAN

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Setinggi puji sedalam syukur, penulis ucapkan kehadiran Allah SWT. Rabb Semesta Alam Yang Maha Suci lagi Maha Tinggi. Atas berkat limpahan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Sholawat beriring salam kita persembahkan buat junjungan alam Nabi besar kita Muhammad SAW kekasih Allah. Seorang Nabi dan Rasul pembawa rahmat bagi dunia dan hujjahnya bagi seluruh manusia, yang diutus untuk menyempurnakan akhlak manusia dan menutup risalah kenabian.

Skripsi ini berjudul pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis. Skripsi ini merupakan kewajiban bagi penulis untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Penulis menyadari skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, namun kesemuanya ini usaha dan hasil kerja keras penulis dalam menyelesaikan karya tulis ini. Di samping itu penulisan skripsi ini banyak mendapat bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Baik secara langsung maupun tidak langsung secara moril dan materil. Untuk itu, sewajarnya penulis menyampaikan ucapan terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Ayahnda **Abdul Gani** dan Ibunda **Zaleha**, sebagai tanda kasih sayang seorang anak kepada kedua orang tua yang telah berkorban segalanya baik dari segi materi maupun spritual demi tercapainya cita-cita dan impian semua anak-anaknya.
2. Bapak Prof. Dr. H. M. Nazir, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau..
3. Ibu Dr. Hj. Helmiati, M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Ibu Amirah Diniyati, M.Pd. Kons., selaku Ketua Jurusan Ketua Jurusan Kependidikan Islam (KI) yang banyak memberikan bantuan dan petunjuk di awal penulis memulai penulisan ilmiah ini.
5. Bapak Drs. H. M. Nur Ali, MA., selaku pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu dengan keramah-tamahan dan kerendahan hati beliau dalam memberikan bimbingan, pengarahan, solusi juga motivasi kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak serta Ibu Dosen yang telah banyak memberikan bimbingan serta didikan yang baik kepada penulis di bangku perkuliahan, sehingga penulis menjadi seorang yang mempunyai wawasan ilmiah.
7. Bapak dan Ibu pimpinan perpustakaan beserta staf dan karyawan UIN Sultan Syarif Kasim Riau yang telah bersedia memberikan fasilitas literatur, sehingga penulis merasa terbantu dalam menyelesaikan penulisan ilmiah atau skripsi ini.
8. Bapak Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis beserta staf dan karyawan sekolah yang telah banyak membantu penulis dalam memberikan data-data demi terlaksananya penyelesaian skripsi ini.

9. Buat kakak, abangku Nafisah/Mulyadi, Abdullah, SHI/Idawati, S.Fil.I, Mukhtar, SHI, dan adikku Azpaiman, yang selalu memberikan dorongan serta motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, serta keponakan-keponakan yang penulis sayangi dan cintai, Desi Fatmasari, M. Taufiqurrasyid, Chairunnisa serta Nurzalianti Abdullah.
10. Buat teman-teman satu jurusan terutama lokal KIA^A, yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu, yang terpenting semoga semuanya sukses selalu.
11. Keluarga besar Desa Meskom Kecamatan Bengkalis, mereka semua telah memberikan dorongan serta motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan penulisan ilmiah atau skripsi ini
12. Buat Jamaah Masjid Al-Munawwarah Jl. Garuda No. 118 Kelurahan Tangkarang Tengah Kecamatan Marpoyan Damai, yang selalu memberikan dorongan dan motivasi kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir dari perkuliahan ini.

Untuk mereka semua, penulis hanya bisa berdo'a semoga harapan, impian mereka dikabulkan dan kebaikan mereka semua mendapat keredhaan dari Allah SWT. Amin . . .

Pekanbaru, Juli 2012
Penulis,

A F F A N
NIM: 10713000599

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
PENGHARGAAN	iii
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Alasan Memilih Judul	6
C. Penegasan Istilah	7
D. Permasalahan	9
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	10

BAB II KAJIAN TEORI

A. Konsep Teoritis	12
B. Konsep Operasional	26

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian	30
B. Subjek dan Objek Penelitian	30
C. Populasi dan Sampel	30
D. Teknik Pengumpulan Data	31
E. Analisa Data	31

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	33
1. Sejarah Berdirinya SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis	33
2. Lokasi	36
3. Tujuan Sekolah	37
3. Penutup	38
B. Keadaan Guru SMA Negeri 4 Bengkalis	38
C. Keadaan Siswa	43
D. Sarana dan Prasarana	44
E. Kurikulum	49
F. Penyajian Data	52
G. Analisa Data	73

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	80
B. Saran	81

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

TABEL IV.1.	: Visi dan Misi SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis	37
TABEL IV.2.	: Keadaan Guru-guru dan Pegawai SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis	40
TABEL IV.3.	: Struktur Organisasi SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis	42
TABEL IV.4.	: Keadaan Siswa SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis	43
TABEL IV.5.	: Keadaan Sarana dan Prasarana SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis	44
TABEL IV.6.	: Barang Tidak Habis Pakai/Tahan Lama di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis	47
TABEL IV.7.	: Bagan Struktur Tata Usaha SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis	48
TABEL IV.8.	: Struktur Personalia SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis	48
TABEL IV.9.	: Hasil Observasi 1 Terhadap Kepala Sekolah	57
TABEL IV.10.	: Hasil Observasi 2 Terhadap Kepala Sekolah.....	58
TABEL IV.11.	: Hasil Observasi 3 Terhadap Kepala Sekolah	59
TABEL IV.12.	: Rekapitulasi Hasil Observasi Terhadap Kepala Sekolah	61

TABEL IV.13. : Hasil Observasi 1 Terhadap Kepala Tata Usaha Sekolah	63
TABEL IV.14. : Hasil Observasi 2 Terhadap Kepala Tata Usaha Sekolah	64
TABEL IV.15. : Hasil Observasi 3 Terhadap Kepala Tata Usaha Sekolah	65
TABEL IV.16. : Rekapitulasi Hasil Observasi 3 Terhadap Kepala Tata Usaha Sekolah	67
TABEL IV.17. : Rekapitulasi Hasil Observasi Kepala Sekolah Sebagai Fasilitator dalam Meningkatkan Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan sebagai suatu sistem terdiri dari berbagai komponen yang masing-masing saling berkaitan satu sama lainnya. Untuk mencapai keberhasilan pendidikan, sesuai dengan tujuan pendidikan yang telah diprogramkan, keselarasan antara komponen ini akan menopang keberhasilan pencapaian tujuan pendidikan.

Pendidikan merupakan masalah yang tidak dapat dilepaskan dari kehidupan manusia, baik kehidupan keluarga, masyarakat, bangsa dan negara. Oleh sebab itu, pemerintah terus melanjutkan perkembangan pendidikan sampai ke pelosok tanah air yang bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Dengan melalui pendidikan, manusia akan dapat mengembangkan potensi yang ada pada dirinya, baik melalui pendidikan formal maupun non formal.¹

Dalam rangka melaksanakan tugas-tugas yang dikelompokkan sebagai substansi perlengkapan suatu sekolah. Secara sederhana, manajemen perlengkapan sekolah dapat diartikan sebagai suatu proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien. Perlengkapan pendidikan yang langsung berhubungan dengan proses pembelajaran adalah sarana pendidikan. Sarana pendidikan adalah semua perangkat peralatan, bahan atau perabot yang langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua perangkat

¹ Nur Ukhbiyati, *Ilmu Pendidikan Islam*, Pustaka Setia, Bandung, 1997, hal. 144

kelengkapan dasar yang tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.²

Sekolah juga merupakan lembaga pendidikan yang bersifat kompleks dan unik. Bersifat kompleks karena sekolah sebagai organisasi di dalamnya terdapat berbagai dimensi yang satu sama lain saling berkaitan dan saling menentukan. Sedang sifat unik, menunjukkan bahwa sekolah sebagai organisasi memiliki ciri-ciri tertentu yang tidak dimiliki oleh organisasi-organisasi lain. Ciri-ciri yang menempatkan sekolah memiliki karakter tersendiri, dimana terjadi proses belajar mengajar, tempat terselenggaranya pembudayaan kehidupan umat manusia. Oleh sebab itu, karena sifatnya yang kompleks dan unik tersebutlah, sekolah sebagai organisasi memerlukan tingkat koordinasi yang tinggi. Keberhasilan sekolah adalah keberhasilan kepala sekolah.⁴

Kepala sekolah sebagai pemimpin dilingkungan sekolah yang mempunyai kewajiban untuk mengelola dan melaksanakan pengawasan serta peningkatan kualitas dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan nasional. Oleh sebab itu, kepala sekolah harus bisa memfasilitasi semua potensi-potensi yang ada di sekolah, baik potensi yang ada pada unsur manusianya maupun yang ada pada perlengkapan-perengkapan sekolah yang dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya agar tujuan sekolah dapat tercapai dengan sebaik-baiknya. Jadi, fasilitator bertugas untuk menyusun program yang bersangkutan dengan serangkaian kegiatan dan bertanggungjawab atas terlaksananya program tersebut, dan selanjutnya bertugas

² Ary H. Gunawan, *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar*, Depdikbud, Jakarta, 1994, hal. 56-57

⁴ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah (Tinjauan Teoretik dan Permasalahannya)*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2003, hal. 81

untuk memilih validator. Maka daripada itu, kepala sekolah adalah fasilitator dalam pendidikan.

Kepala sekolah juga merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Seperti diungkapkan Supriadi, bahwa “Erat hubungannya antara mutu kepala sekolah dengan berbagai aspek kehidupan sekolah seperti disiplin sekolah, iklim budaya sekolah, dan menurunnya perilaku nakal peserta didik”. Dalam pada itu, kepala sekolah bertanggungjawab atas manajemen pendidikan secara mikro, yang secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran di sekolah. Sebagaimana dikemukakan dalam pasal 12 ayat 1 PP 28 tahun 1990 bahwa: “Kepala sekolah bertanggungjawab atas penyelenggaraan kegiatan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendayagunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan.”⁵

Masalah sarana adalah masalah yang bila tidak ada atau tidak lengkap, hal ini akan mengganggu jalannya pendidikan. Meskipun dasar dan tujuan pendidikan jelas tetapi materi kurang tepat atau kekurangan sarana atau tidak terpenuhinya persyaratan sarana dan prasarana sebagai media pendidikan.⁸

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap-pakai (*ready for use*) dalam Proses Belajar Mengajar (PBM) sehingga semakin

⁵ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung, PT. Remaja Rosdakarya, 2006, hal. 25

⁸ Abu Ahmadi, dkk, *Ilmu Pendidikan*, Rineka Cipta, Semarang, 2001, hal. 260

efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.⁹

Seorang kepala sekolah harus menyadari bahwa keberhasilan sekolah sangat dipengaruhi oleh tersedia atau tidaknya alat perlengkapan sekolah. Mutu pendidikan sulit untuk ditingkatkan bilamana alat kelengkapan yang minimal tidak tersedia atau tersedia tetapi tidak terpelihara sehingga tidak dapat digunakan sebagai mana mestinya.

Tanggungjawab utama seorang kepala sekolah berpengaruh besar terhadap komponen-komponen di sekolah, yang berkaitan dengan fasilitas pendidikan mencakup dua masalah pokok, yaitu :

1. Perencanaan Gedung-gedung Sekolah (*School Plant Planning*).
2. Kegiatan dan Pemeliharaan Sekolah (*School Operation Maintenance*).

Selain daripada itu, pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan dua kegiatan yang tidak dapat dipisahkan, karena dilaksanakan silih berganti. Sehubungan dengan pengaturan dan penggunaan ini, maka sarana dan prasarana dapat dibedakan atas dua kategori, yaitu :

1. Alat-alat yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar seperti alat pelajaran, alat peraga, dan media pendidikan.
2. Alat-alat yang tidak langsung terlibat dalam proses belajar mengajar seperti bangunan sekolah, meja guru, perabot kantor, tata usaha, dan kamar kecil.¹⁴

⁹ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, PT. Rineka Cipta, Jakarta, 2002, hal. 114

¹⁴ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*, Rajawali Pers, Jakarta, 1988, hal. 85

Manajemen sarana oleh kepala sekolah meliputi ketersediaan dan pemanfaatan sumber belajar bagi guru, ketersediaan sumber belajar bagi siswa, pemanfaatan sumber belajar oleh siswa, serta penataan ruangan-ruangan yang dimiliki. Sekolah yang sarana-prasarananya di-*manaj* dengan baik akan berbeda dengan sekolah yang sarana-prasarananya kurang di-*manaj* dengan baik. Sarana yang di-*manaj* akan menampilkan kenyamanan, keindahan, kemutakhiran, dan kemudahan dalam penggunaannya.¹⁸

Jadi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai bagi suatu lembaga pendidikan secara efektif dan efisien, maka harus memperhatikan kelengkapan fasilitas-fasilitas seperti sarana dan prasarana pendidikan tersebut.

Masalah sarana adalah bila tidak ada atau tidak lengkapnya sarana pendidikan, hal ini akan mengganggu jalannya pendidikan. Meskipun dasar dan tujuan pendidikan jelas tetapi materi kurang tepat atau kekurangan sarana.¹⁹ Berdasarkan hal demikian, jelaslah bahwa berhasil atau tidaknya suatu sekolah sangat dipengaruhi oleh tersedia atau tidaknya alat perlengkapan. Dan juga dipengaruhi oleh kepemimpinan kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan. Apabila sarana dan prasarana pendidikan pada sekolah tidak lengkap atau kurangnya sarana dan prasarana, maka kepercayaan masyarakat kepada sekolah tersebut akan berkurang.

Akan tetapi, berdasarkan hasil pengamatan di lapangan bahwa di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis yang memiliki

¹⁸ *Ibid*, hal. 56

¹⁹ Abu Ahmadi, Nur Uhbiyati, *Ilmu Pendidikan*, Rineka Cipta, Semarang, 2001, hal. 260

sarana dan prasarana terlaksana dengan baik, ini dapat dilihat dari gejala-gejala sebagai berikut :

1. Terkoordinirnya sarana perpustakaan sekolah sehingga dapat dimanfaatkan oleh guru-guru dan siswa-siswa.
2. Ketersediaan alat peraga bagi guru dan siswa untuk kelancaran proses pembelajaran.
3. Lengkapya peralatan laboratorium untuk melakukan pengamatan terhadap suatu objek penelitian.
4. Ketersediaan media pengajaran dalam proses pembelajaran.
5. Ketersediaan buku-buku paket pelajaran yang akan digunakan guru dan siswa dalam proses pembelajaran.

Berdasarkan gejala-gejala di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang lebih mendalam terhadap masalah ini dengan judul : ***“PELAKSANAAN FUNGSI KEPALA SEKOLAH SEBAGAI FASILITATOR DALAM MENINGKATKAN SARANA DAN PRASARANA DI SMA NEGERI 4 BENGKALIS DESA SEBAUK KECAMATAN BENGKALIS KABUPATEN BENGKALIS”***

B. Alasan memilih Judul

Adapun yang menjadi alasan penulis dalam memilih judul ini adalah sebagai berikut :

1. Menurut hemat penulis masalah ini perlu untuk diteliti karena fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana

merupakan hal yang sangat penting yang harus diperhatikan demi tercapai tujuan pendidikan yang lebih baik.

2. Masalah ini memerlukan pemikiran dan pemecahan lebih lanjut untuk kelancaran proses pembelajaran.
3. Sepengetahuan penulis masalah ini belum ada yang meneliti, khususnya bagi mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau Pekanbaru.
4. Dari segi waktu, tenaga, dana, dan pengetahuan penulis mampu untuk melaksanakannya.

C. Penegasan Istilah

Agar tidak terjadi kesalahpahaman dan untuk memudahkan dalam memahami judul penelitian ini, maka penulis merasa perlu untuk menjelaskan istilah-istilah yang memerlukan pemahaman terperinci, yaitu :

1. Pelaksanaan

Pelaksanaan berasal dari kata pelaksana yang artinya mengerjakan atau melakukan. Dengan demikian, pelaksanaan adalah perihal yang melaksanakan suatu rancangan terhadap suatu perbuatan atau usaha.²⁰

2. Fungsi

Fungsi adalah suatu jabatan (yang dilakukan) atau suatu pekerjaan yang akan dilakukan.²¹

²⁰ W.J.S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, 2006, hal. 650

²¹ *Ibid*, hal. 332

3. Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah pemimpin pendidikan menengah antara masyarakat dan sekolah.²² Sedangkan menurut istilah lain kepala sekolah adalah seseorang yang banyak mengetahui tugas-tugasnya dan yang menentukan titik pusat dan irama bagi sekolah. Kedua kata tersebut, yaitu “Kepala” dan “Sekolah” kata kepala dapat diartikan sebagai “Ketua” atau “Pemimpin” dalam suatu organisasi atau sebuah lembaga. Sedangkan sekolah dapat diartikan sebuah lembaga atau bangunan untuk dapat belajar dan memberi pelajaran.²³

4. Sarana

Sarana adalah alat, media, upaya. Sesuatu yang dapat dipergunakan sebagai alat/media guna tercapainya suatu tujuan.²⁴ Sarana juga dapat berarti sebagai alat langsung untuk mencapai tujuan, misalnya ruang kelas, perabot kantor, peralatan laboratorium dan perlengkapan perpustakaan.²⁵

5. Prasarana

Prasarana adalah alat penunjang dalam melaksanakan suatu usaha, suatu pembangunan.²⁶ Dalam pengertian lain dapat diartikan sebagai alat tidak langsung untuk mencapai tujuan, misalnya lokasi atau tempat, bangunan sekolah, dan lapangan olah raga.²⁷

²² Wasty Soemanto, *Petunjuk untuk Pembinaan*, Usaha Nasional, Surabaya, 1980, hal. 17

²³ W.J.S. Poerwadarminta, *op.cit.*, hal. 1054

²⁴ Zainul Bahry, *Kamus Umum (Khususnya Bidang Hukum dan Politik)*, Angkasa, Bandung, 1996, hal. 292

²⁵ HM. Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, PT. Rineka Cipta, 1996, hal. 30

²⁶ Zainul Bahry, *op.cit.*, hal. 256

²⁷ Yusak Burhanuddin, *Administrasi Pendidikan*, Pustaka Setia, Bandung, 1998, hal. 76-77

Dari pengertian di atas, dapatlah diambil suatu kesimpulan bahwa secara sederhana kepala sekolah seorang tenaga fungsional yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran baik masalah tersebut berkenaan dengan sarana dan prasarana, yaitu berkenaan dengan alat yang secara langsung maupun tidak langsung di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Sebagaimana yang telah dipaparkan dalam latar belakang masalah bahwa persoalan kajian ini adalah pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka permasalahan yang dapat penulis diidentifikasi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.
- b. Apa upaya kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.
- c. Apa faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.

- d. Apakah fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator sangat berpengaruh dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.

2. Batasan Masalah

Karena keterbatasan kemampuan dan kesanggupan penulis untuk meneliti permasalahan yang begitu banyak seperti yang telah diungkapkan pada identifikasi masalah di atas, maka penulis membatasi penelitian ini pada : *“Pelaksanaan Fungsi Kepala Sekolah Sebagai Fasilitator Dalam Meningkatkan Sarana Dan Prasarana Di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis”*

3. Rumusan Masalah

Untuk lebih terarahnya penelitian ini maka penulis membuat rumusan masalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana pelaksanaan fungsi manajemen kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.
- b. Apa faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan fungsi manajemen kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang dirumuskan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis
- b. Untuk mengetahui apa faktor yang mempengaruhi pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Sebagai bahan pertimbangan bagi kepala sekolah untuk meningkatkan mutu sarana dan prasarana pendidikan demi terlaksananya proses belajar mengajar di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.
- b. Sebagai sumbangan pemikiran dan informasi terhadap dunia pendidikan khususnya bagi kepala sekolah tentang pentingnya sarana dan prasarana pendidikan.
- c. Sebagai sumbangan penulis kepada Fakultas Tarbiyah UIN Suska Riau yang merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program Strata Satu (S1) pada jurusan Kependidikan Islam (KI).

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Teoritis

Pada konsep teoritis ini akan dijelaskan mengenai permasalahan yang akan diteliti yaitu pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

1. Kepala Sekolah

Seorang kepala sekolah untuk dapat menjalankan tugasnya dengan baik, ia harus mengetahui tentang pentingnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pendidikan. Kebijakan dan tindakan dari kepala sekolah terhadap segala keputusan yang diambil akan mempengaruhi proses pembelajaran yang dipimpinnya. Oleh sebab itu, keberhasilan suatu sekolah secara langsung dipengaruhi oleh ketetapan kepemimpinan kepala sekolah dalam mengusahakan sumber daya material yang ada pada suatu sekolah.¹⁰

Kepala sekolah harus menyadari bahwa keberhasilan sekolah sangat dipengaruhi oleh tersedia atau tidaknya alat perlengkapan sekolah tersebut. Kesulitan pengadaan dana untuk alat-alat perlengkapan yang diperlukan, harus diiringi dengan pengelolaan yang baik dan bertanggungjawab. Hal ini seringkali dijadikan bahan dalam menilai sekolah, terutama bagi sekolah swasta yang harus diselenggarakan dengan baik jika mengharapkan mutunya akan dapat disejajarkan dengan sekolah negeri. Sedangkan bagi sekolah negeri

¹⁰ Wahjo Sumidjo, *op.cit.*, hal. 305

pengelolaan yang baik merupakan kewajiban yang tidak dapat dielakkan mengingat sumber dana untuk pengadaan barang tersebut berasal dari negara, yang berarti berasal dari rakyat sebagai amanah yang ikut menentukan penilaian tentang kemampuan kepala sekolah dan guru-guru dalam memangku jabatannya.¹³

Kepala sekolah secara umum adalah pemimpin di sekolah yang dituntut atau harus mempunyai kemampuan untuk memimpin sekolahnya. Untuk menjalankan tugas sebagai kepala sekolah yang baik diperlukan seseorang yang memiliki syarat-syarat tertentu. Di samping syarat ijazah (yang merupakan syarat formal), juga pengalaman kerja dan kepribadian yang baik perlu diperhatikan. Adapun syarat-syarat yang dimiliki kepala sekolah adalah :

1) Bersifat administratif yang meliputi :

- a. Usia minimal dan maksimal
- b. Pangkat
- c. Masa kerja
- d. Pengalaman
- e. Berkedudukan sebagai tenaga fungsional guru.

2) Bersifat akademis

Yaitu latar belakang pendidikan formal dan pelatihan terakhir yang dimiliki oleh calon.

3) Kepribadian

- Bebas dari perbuatan tercela (integritas)

¹³ *Ibid*, hal. 71-72

- Loyal kepada Pancasila dan pemerintah.¹

Sedangkannya menurut Syaiful Sagala dalam bukunya *Manajemen Strategi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, bahwa ada 10 sifat ideal yang perlu dimiliki oleh seorang pemimpin, yaitu :

- 1) Memiliki kesehatan jasmani dan rohani
- 2) Kesadaran akan tujuan atau haluan yang akan ditempuh
- 3) Kegairahan
- 4) Ramah tamah dan kasih sayang
- 5) Kejujuran
- 6) Ahli dalam bidangnya
- 7) Selalu bersifat tegas
- 8) Cerdas
- 9) Mampu mengajar
- 10) Mempunyai keyakinan yang teguh (faith).²

Jika disimpulkan apa yang telah diuraikan, maka syarat minimal bagi seorang kepala sekolah adalah sebagai berikut :

- a. Memiliki ijazah yang sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
- b. Mempunyai pengalaman bekerja yang cukup, terutama di sekolah yang sejenis dengan sekolah yang dipimpinnya.

¹ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2003, hal. 86

² Syaiful Sagala, *Manajemen Strategi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Alfabeta, Bandung, 2007, hal. 55

- c. Memiliki kepribadian yang baik, terutama sikap dan sifat-sifat kepribadian yang diperlukan bagi kepentingan pendidikan.
- d. Mempunyai keahlian dan berpengetahuan yang luas, terutama mengenai bidang-bidang pengetahuan dan pekerjaan yang diperlukan bagi sekolah yang dipimpinnya.
- e. Mempunyai ide dan inisiatif yang baik untuk kemajuan dan pengembangan sekolahnya.³

2. Fungsi Kepala Sekolah pada Masa Dahulu dan Sekarang

Jika kita bandingkan antara tugas kepala sekolah pada masa penjajahan Belanda di Indonesia dengan tugas kepala sekolah dewasa ini, dapat kita lihat betapa jelas perbedaannya. Kita semua mengetahui bahwa tujuan pendidikan di masa penjajahan Belanda disesuaikan dengan tujuan kolonialisme Belanda. Sedangkan tujuan pendidikan di Indonesia sekarang ini harus sesuai dengan dasar dan tujuan negara Republik Indonesia.

Tugas dan tanggungjawab kepala sekolah di masa penjajahan Belanda tidak seluas dan seberat tugas dan tanggungjawab kepala sekolah di masa sekarang. Pada masa tersebut kepala sekolah lebih merupakan seorang “kepala”. Ia telah dapat dikatakan berhasil sebagai pemimpin sekolah jika ia dapat bertindak memerintah dan menguasai anak buah/guru-gurunya, menjalankan tugas sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan-peraturan serta ketentuan-ketentuan yang telah digariskan dan yang telah ditetapkan.⁴

³ M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, PT. Remaja Rosdakarya, Bandung, 2003, hal 106

⁴ *Ibid*, hal. 101

Dalam tugas sehari-hari, dari bulan ke bulan dan dari tahun ke tahun lebih banyak merupakan tugas-tugas rutin daripada tugas-tugas yang merupakan inisiatif dan kreatif baru bagi perkembangan dan kemajuan sekolah yang dipimpinnya. Betapa tidak, bukankah segala sesuatu telah diatur dan disediakan oleh atasan, dalam hal ini adalah pemerintah. Gedung sekolah dan perlengkapannya telah tersedia, kepala sekolah tidak terlalu pusing memikirkan kekurangan ruangan atau bangku-bangku murid, alat-alat pelajaran, termasuk buku tulis, buku-buku pelajaran dan perpustakaan untuk guru maupun murid telah tersedia dan ditetapkan oleh pemerintah.

Sekolah pada masa penjajahan Belanda tidak dituntut adanya hubungan dan kerjasama dengan masyarakat. Bahkan sebaliknya, sekolah merupakan lembaga pendidikan yang terpisah dari kehidupan masyarakat lingkungannya. Oleh sebab itu, sebagai kepala sekolah pada masa itu, tidak perlu memikirkan bagaimana membentuk organisasi BP3 (Badan Pembantu Pelaksanaan Pendidikan) atau POMG (Persatuan Orang tua Murid dan Guru), bagaimana menyusun anggaran dasar BP3/POMG dan peraturan/ketentuan-ketentuan yang dapat mengatur hubungan kerjasama yang baik antara sekolah dan masyarakat, dalam membina dan memajukan sekolahnya. Pemikiran tentang perkembangan atau perubahan kurikulum pun tidak menjadi tanggungjawab kepala sekolah karena hal itu adalah tanggungjawab pemerintah dan telah ditetapkan oleh pemerintah.

Ini berlainan dengan kepala sekolah sekarang setelah Indonesia merdeka. Tugas dan tanggungjawab kepala sekolah mengalami perkembangan

dan perubahan, baik dalam sifat maupun luasnya. Sesuai dengan pendidikan di negara kita Indonesia yang bersifat nasional-demokratis, maka sikap dan sifat kepemimpinan kepala sekolah pun harus berubah dan mengarah kepada kepemimpinan pendidikan yang demokratis. Tugas dan tanggungjawab kepala sekolah makin luas dan makin banyak bidangnya. Kepala sekolah tidak hanya bertanggungjawab atas kelancaran jalannya sekolah secara teknis-akademis. Akan tetapi, mengingat situasi dan kondisi serta pertumbuhan persekolahan di negara kita dewasa ini, banyak masalah baru yang timbul yang harus menjadi tanggungjawab kepala sekolah untuk dipecahkan dan dilaksanakannya. Kekurangan ruang belajar, gedung sekolah yang sudah rusak, perlengkapan gedung yang sangat kurang dan tidak memenuhi syarat, tidak hanya alat-alat pelajaran, buku-buku pelajaran yang hampir setiap tahun berubah, cara penampungan murid baru yang setiap tahun bertambah, kekurangan tenaga guru dan kesulitan pengangkatannya, dan sebagainya. Semua ini memerlukan pemikiran dan menambah tugas serta tanggungjawab kepala sekolah.

Mamang benar, masalah-masalah pendidikan seperti dikemukakan di atas pada umumnya merupakan masalah nasional sehingga pemecahannya pun harus secara nasional; oleh pemerintah, aparat pendidikan, bersama-sama dengan masyarakat. Akan tetapi, sebagai kepala sekolah yang justru langsung terlibat dan berkecimpung di dalam arus masalah-masalah tersebut, dia tidak boleh sama sekali lepas tangan dan menyerahkannya semata-mata kepada pemerintah. Inisiatif dan kreativitas yang mengarah kepada perkembangan dan kemajuan sekolah terhadap sekolah yang dipimpinnya.

Usaha memajukan sekolah dan menanggulangi kesulitan-kesulitan yang dialami sekolah, baik yang bersifat materil seperti : perbaikan gedung sekolah, penambahan ruang, alat-alat perlengkapan, dan sebagainya. Maupun yang bersangkutan dengan pendidikan anak-anak, kepala sekolah tidak dapat bekerja sendiri hanya dengan guru-gurunya saja. Hubungan dan kerja sama yang baik dan produktif antara sekolah dengan masyarakat perlu dibina.⁵

3. Pengadaan Sarana dan Prasarana

Dalam suatu lembaga pendidikan sarana dan prasarana memegang peranan yang sangat penting dalam menunjang pencapaian tujuan pendidikan. Dengan demikian ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai akan memberikan peluang yang lebih dalam mensukseskan proses belajar mengajar.

Lembaga pendidikan formal atau sekolah sebagai organisasi kerja yang diselenggarakan secara sengaja, sistematis dan terarah. Sebagai organisasi kerja, sarana dan programnya harus dikendalikan guna menciptakan proses atau rangkaian kegiatan yang terarah pada tujuan tertentu. Unsur-unsur yang tercakup di lingkungan lembaga pendidikan formal, terdiri dari :

1. Adanya guru sebagai pendidik dan pengajar.
2. Adanya murid sebagai peserta didik.
3. Adanya program yang dikembangkan berupa kurikulum lengkap dengan tujuan yang ingin dicapai.

⁵ *Ibid*, hal 102-103

4. Adanya proses belajar mengajar sebagai interaksi edukatif yang diselenggarakan berdasarkan kurikulum.
5. Adanya sarana dan prasarana untuk meningkatkan efesiensi proses belajar mengajar termasuk gedung dan alat peraga.⁶

Sehingga dalam memperlancarkan pelaksanaan proses belajar mengajar pada sebuah lembaga pendidikan, maka sekolah harus memperhatikan segala kelengkapan yang diperlukan sebagai alat yang akan digunakan dalam pembelajaran tersebut. Selain daripada itu, masalah pengadaan sarana dan prasarana pendidikan ini memang sangat bergantung pada sumber dana yang ada.

Sedangkan dilihat dari sudut sumber dalam pengadaan barang di sekolah, dapat dibedakan antara :

- a. Barang-barang dari sumber pemerintah, yang secara tegas harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- b. Barang-barang dari sumber dana SPP yang dalam prosedur pengadaannya lebih sederhana dari barang-barang tersebut pertama, namun pengelolaannya harus diusahakan mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku dari pemerintah.
- c. Barang-barang dari sumber sumbangan dan usaha sekolah sendiri, yang harus dikelola juga secara bertanggungjawab agar berdaya guna bagi proses belajar mengajar di sekolah.⁶

⁶ Hadari Nawawi, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*, CV. Haji Masagung, Jakarta, 1981, hal. 69-70

4. Pengaturan dan Penggunaan Fasilitas Sarana dan Prasarana

Pengaturan dan penggunaan fasilitas sarana merupakan dua kegiatan yang tidak dapat dipisahkan karena dilaksanakan silih berganti.

Namun, semuanya itu akan dapat berjalan dengan arah yang tepat bila ada partisipasi penuh dari para personel yang ditugasi serta terkait dengan pengelolaan fasilitas pendidikan tersebut berdasarkan rasa tanggungjawab yang tinggi.

Fasilitas atau benda-benda pendidikan dapat ditinjau dari fungsi, jenis atau sifatnya.

1. Ditinjau dari *fungsinya* terhadap Proses Belajar Mengajar (PBM), prasarana pendidikan berfungsi tidak langsung (kehadirannya sangat tidak menentukan). Termasuk dalam prasarana pendidikan adalah tanah, halaman, pagar, tanaman, gedung/bangunan sekolah, jaringan jalan, air, listrik, telepon, serta parobot/mebiler.

Sedangkan sarana pendidikan berfungsi langsung (kehadirannya sangat menentukan) terhadap Proses Belajar Mengajar (PBM), seperti alat pelajaran, alat peraga, alat praktek dan media pendidikan.

2. Ditinjau dari *jenisnya*, fasilitas pendidikan dapat dibedakan menjadi fasilitas fisik dan fasilitas nonfisik.

Fasilitas fisik atau fasilitas material yaitu segala sesuatu yang berwujud benda mati atau dibendakan yang mempunyai peran untuk memudahkan

⁶ Hadari Nawawi, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*, CV. Haji Masagung, Jakarta, 1981, hal. 72

atau melancarkan sesuatu usaha, seperti kendaraan, mesin tulis, komputer, perabot, alat peraga, model, media dan sebagainya.

Fasilitas nonfisik yakni sesuatu yang bukan benda mati atau kurang dapat disebut benda atau dibendakan, yang mempunyai peranan untuk memudahkan atau melancarkan sesuatu usaha seperti manusia, jasa dan uang.

3. Ditinjau dari *sifat* barangnya, benda-benda pendidikan dapat dibendakan menjadi barang bergerak dan barang tidak bergerak, yang kesemuanya dapat mendukung pelaksanaan tugas.
 - a. Barang bergerak atau barang berpindah/dipindahkan, dikelompokkan menjadi barang habis pakai dan barang tak habis pakai.
 - 1) Barang habis pakai ialah barang yang susut volumenya pada waktu dipergunakan, dan dalam jangka waktu tertentu barang tersebut dapat susut terus sampai habis atau tidak berfungsi lagi, seperti kapur tulis, tinta, kertas, spidol, penghapus, sapu dan sebagainya.
 - 2) Barang tak habis pakai ialah barang-barang yang dapat dipakai berulang kali serta tidak susut volumenya semasa digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, tetapi tetap memerlukan perawatan agar selalu siap pakai untuk pelaksanaan tugas, seperti mesin tulis, komputer, kendaraan, perabot, media pendidikan dan sebagainya.

- b. Barang tidak bergerak ialah barang yang tidak berpindah-pindah letaknya atau tidak bisa dipindahkan, seperti tanah, bangunan atau gedung, sumur, menara air, dan sebagainya.⁷

5. Penyingkiran Sarana Pendidikan

Barang-barang atau bahan-bahan (*materials*) adalah bahan fisik yang diperlukan untuk menunjang terjadinya proses pembelajaran di sekolah guna membentuk siswa seutuhnya. Barang-barang tersebut berupa sarana prasarana, alat-alat pendidikan/media, dan sumber pendidikan. Secara umum disebut dengan *site* (tanah), *building* (bangunan), dan *equipment* (perlengkapan).¹⁵

Urusan penyingkiran barang dapat diartikan sama dengan penghapusan barang. Di dalam buku pedoman umum penyelenggaraan administrasi sekolah menengah yang dikeluarkan oleh Direktorat Sarana Pendidikan disebut bahwa yang dimaksud dengan penghapusan ialah kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik Negara dari daftar Inventaris Departemen Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Depdikbud 1982).

Salah satu fungsi dari pengelolaan perlengkapan, penghapusan barang mempunyai arti :

- 1) Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian yang lebih besar yang disebabkan karena :

⁷ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, PT. Rineka Cipta, Jakarta, 2002, hal. 115-116

¹⁵ Aan Komariah, Cepi Triatna, *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif*, PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2005, hal. 3

- a. Pengeluaran yang semakin besar untuk biaya pemeliharaan atau perbaikan barang-barang yang semakin buruk kondisinya.
 - b. Pemborosan biaya untuk pengamanan barang-barang kelebihan atau barang-barang lain yang karena beberapa sebab tidak digunakan lagi.
- 2) Meringankan beban kerja inventaris karena barang-barang yang tinggal sudah menyusut.
 - 3) Membebaskan barang dari tanggungjawab satuan organisasi atau lembaga yang mengurusinya.⁸

6. Ketatausahaan

Kegiatan tata usaha atau tata laksana sekolah yang ditujukan untuk memperlancar proses penyelenggaraan seluruh kegiatan sekolah, diwujudkan berupa pemberian pelayanan kepada siswa, guru/pegawai non guru, kepala sekolah dalam membuat dan apabila memerlukan data dan informasi tertulis.⁹

7. Keuangan Sekolah

Sekolah, baik negeri maupun swasta bukanlah milik perseorangan. Oleh karena itu, setiap usaha untuk pengadaan barang termasuk prasarana sekolah tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah ataupun bendaharawan. Usaha yang dilakukan bersama-sama memungkinkan pelaksanaan akan lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi kualitas maupun

⁸ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Rajawali Pers, Jakarta, 1988, hal. 88-89

⁹ Hadari Nawawi, dkk, *Administrasi Sekolah*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1986, hal. 168

kuantitasnya setelah mempertimbangkan secara matang mengenai jumlah dana yang tersedia.⁷

Dana yang dimiliki suatu sekolah bukanlah milik perseorangan Kepala Sekolah atau petugas yang ditunjuk dan dipercayakan mengelolanya. Oleh karena itu, setiap sen dari dana atau uang yang dimiliki itu harus dikelola secara bertanggungjawab darimana pun sumbernya. Kepala sekolah bertanggungjawab mengatur pengelolaannya agar uang tersebut berdaya guna bagi pelaksanaan kegiatan yang terarah pada pencapaian tujuan sekolah.

Dengan demikian, berarti kepala sekolah harus mampu mempergunakan uang yang dimiliki untuk membiaya kegiatan dan pengadaan peralatan yang tepat secara hemat dan cermat. Sedangkan petugas yang ditunjuk untuk membantu kepala sekolah dalam mengelola keuangan yang dimiliki bertanggungjawab terhadap kebenaran dan keamanan penyimpanan dan pendistribusiannya kepada kegiatan dan orang yang tepat.

8. Perbekalan atau Sarana dan Prasarana Sekolah

Setelah sebuah gedung sekolah berdiri, diperlukan sarana dan prasarana yang dapat menunjang efensiensi terwujudnya kurikulum atau program sekolah, yang terdiri dari; ruang kepala sekolah, ruang majelis guru, ruang belajar, ruang tata usaha (TU) ruang perpustakaan, ruang komputer, ruang koperasi, ruang Osis, ruang UKS, mushalla, gudang, wc guru dan wc siswa. Dengan demikian, sarana dan prasarana yang tersedia dapat mempelancar dan membantu terwujudnya proses belajar mengajar yang mengacu kepada

⁷ Hadari Nawawi, dkk, *Administrasi Sekolah*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1986, hal. 75

pencapaian kurikulum yang telah ditetapkan dalam kurikulum yang digunakan. Sehingga kemampuan-kemampuan yang diharapkan dan yang dimiliki siswa dapat terwujud dengan sempurna dan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Perencanaan dalam pembangunan sebuah gedung untuk sebuah sekolah yang berkenaan dengan jumlah dan luas setiap ruangan, letak dan dekorasinya yang harus disesuaikan dengan kurikulum yang dipergunakan. Akan tetapi, kurikulum selalu dapat berubah sedangkan ruang atau gedung bersifat permanen, maka diperlukan kreatifitas dalam mengatur pendayagunaan ruang atau gedung yang tersedia berdasarkan kurikulum yang dipergunakan. Peranan ruang tidak sekadar untuk kepentingan kelas dalam arti sempit, melainkan juga berkenaan dengan keperluan lain, seperti ruang kepala sekolah, ruang majelis guru, ruang tata usaha, ruang bimbingan dan penyuluhan, ruang perpustakaan, laboratorium, ruang rapat, aula, dan lain sebagainya.¹²

Seluruh fasilitas pendidikan berdasarkan fungsinya dapat dikelompokkan ke dalam beberapa kategori sebagai berikut :

- 1) Ruang Belajar
 - a. Ruang Teori
 - b. Ruang Matematika
 - c. Ruang Labor Bahasa

¹² Hadari Nawawi, dkk, *op.cit.*, hal. 121

- d. Ruang Biologi, Fisika, Kimia
 - e. Ruang Perpustakaan
- 2) Bangunan Prasarana Lingsuang atau Bangunan Intra Struktur
- a. Lapangan Upacara
 - b. Lapangan Olahraga
 - c. Tiang Bendera
 - d. Papan Nama
- 3) Ruang Administrasi Sekolah dan Ruang Penunjang
- a. Ruang Kepala Sekolah
 - b. Ruang Wakil Kepala Sekolah
 - c. Ruang Administrasi Akademik Pendidikan
 - d. Ruang Guru
 - e. Ruang Osis.¹⁰

B. Konsep Operasional

Untuk memudahkan dalam melakukan penelitian ini, penulis merasa perlu untuk memberikan penjabaran konsep teoritis ke dalam konsep operasional. Hal ini dimaksudkan agar data yang di lapangan dapat diamati dan diukur. Untuk itu konsep tersebut dioperasionalkan agar lebih terarah, seperti yang diungkapkan oleh Wahyu, yaitu sebagai berikut :

“Guna menghindari salah tafsir dalam penulisan oleh pihak pembaca, maka istilah-istilah pokok atau pengertian-pengertian khusus yang ada dalam

¹⁰ Hadari Nawawi, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas, op.cit.*, hal. 69-72

skripsi perlu dioperasionalkan, diartikan sebagai pengertian-pengertian khusus yang berlangsung di dalam tulisan tersebut”¹¹

Adapun pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan dapat diukur dengan indikator-indikator sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah

- a. Terkoordinirnya sarana dan prasarana pendidikan demi kelancaran proses belajar mengajar di sekolah.
- b. Mengatur sarana perpustakaan sekolah sehingga dapat dimanfaatkan oleh guru-guru dan siswa-siswa.
- c. Mengatur gedung dan perlengkapan sekolah demi kelancaran proses pembelajaran.
- d. Ketersediaan alat peraga bagi guru dan siswa untuk kelancaran proses pembelajaran.
- e. Lengkapya peralatan laboratorium untuk melakukan pengamatan terhadap suatu objek penelitian.
- f. Ketersediaan media pengajaran dalam proses pembelajaran.
- g. Ketersediaan buku-buku paket pelajaran yang akan digunakan guru dan siswa dalam proses pembelajaran.

2. Kepala Sekolah dan Staf Tata Usaha Sekolah

- a. Menyusun program tahunan kebutuhan sekolah.
- b. Membuat daftar infentaris perlengkapan sekolah.

¹¹ Wahyu MS, *Petunjuk Membuat Skripsi dan Penulisannya*, Usaha Nasional, Surabaya, 1987, hal. 61

- c. Melaksanakan pencatatan semua barang ke dalam buku infentaris barang.
- d. Mengadakan pembukuan trhadap barang infentaris baik yang rusak atau tidak rusak, barang yang habis pakai dan tidak habis pakai.
- e. Mencatat dan melaporkan penghapusan barang yang tidak habis pakai.
- f. Mengatur dan melengkapi alat-alat pelajaan/peraga pada tiap bidang studi.

Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan dapat diketahui melalui indikator-indikator sebagai berikut :

- a. Alokasi Dana
- b. Partispasi dan Dukungan Masyarakat
- c. Perhatian dan Bantuan Pemerintah
- d. Koordinator dan Pengawasan Pemimpin
- e. Pengetahuan dan Keahlian Kepala Sekolah dan Personil Sekolah lainnya.

Dari indikator-indikator di atas penulis jadikan sebagai acuan dalam penelitian di lapangan. Dalam melakukan penelitian terhadap masalah yang terdapat di dalam indikator-indikator tersebut, penulis melakukan pengamatan langsung di lapangan dengan mengadakan wawancara kepada kepala sekolah dan kepala tata usaha SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis serta mengumpulkan data dengan observasi dan dokumentasi yang sesuai dengan judul dan permasalahan yang penulis teliti.

Karena penilitian ini bersifat deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau fenomena-fenomena maka dengan menganalisa

data yang diperoleh menggunakan teknik deskriptif kualitatif dengan prosentase sebagai berikut :

1. 76 % - 100 % (pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan baik/tinggi)
2. 56% - 75 % (pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan cukup/sedang)
3. 40 % - 55 % (pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan kurang baik/rendah)
4. 0 % - 40 % (pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan tidak baik/rendah sekali).¹²

¹² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Rineka Cipta, Jakarta, 1966, hal. 209-210

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

1. Waktu penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 3 Maret sampai dengan tanggal 31 Mei 2012.

2. Lokasi penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis. Penulis memilih lokasi ini agar penelitian dapat dilakukan secara efektif dan efisien, karena penulis adalah salah satu putra daerah yang berasal dari salah satu Kecamatan Bengkalis.

A. Subjek dan Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek adalah para personil sekolah, yaitu Kepala Sekolah, tata usaha sekolah SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis. Sedangkan yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah pelaksanaan dan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

B. Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh personil sekolah yang terdiri dari kepala sekolah, tata usaha, guru-guru dan pegawai lainnya yang ada di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis. Karena populasi ini

Tidak banyak maka penulis tidak mengambil sampel, sehingga penelitian ini disebut total sampling (keseluruhan sampling).

C. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan teknik sebagai berikut :

a. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung kelapangan untuk mengetahui tentang fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan mengadakan pertanyaan kepada kepala sekolah, tata usaha, dan guru-guru di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk guna mendapatkan data tentang peningkatan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.

c. Dokumentasi

Penulis mendapatkan data-data dari sejumlah dokumen yang terhimpun dalam arsip yang ada di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.

D. Analisa Data

Analisis yang digunakan adalah teknik deskriptif kualitatif dengan persentase, apabila data telah terkumpul lalu diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu, data yang bersifat kualitatif dan kuantitatif. Pada dasarnya yang

bersifat kualitatif digambarkan dengan kata-kata untuk memperoleh kesimpulan. Sedangkan data yang bersifat kuantitatif dijumlahkan dan dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan, maka diperoleh persentase lalu ditafsirkan dengan kalimat yang bersifat kualitatif, seperti baik, cukup, kurang baik, dan tidak baik.

Dengan menggunakan rumus :

$$P = \frac{F}{N} 100 \%$$

Keterangan :

P : Angka Persentase

F : Frekuensi yang dicari

N : Nilai atau Jumlah Frekuensi.

Digambarkan dengan kategori : Baik 76 % - 100 %, Cukup 56 % - 75 %, Kurang Baik 40 % - 55 %, Tidak Baik, apabila kurang dari 40 %.¹

¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Teori dan Praktek*, Bina Aksara, Jakarta, 1986, hal. 207

BAB IV

METODOLOGI PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah Berdirinya SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

Berdirinya SMA Negeri 4 Bengkalis diawali dengan adanya keinginan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis untuk mendirikan Sekolah Menengah Atas (SMA) di Bengkalis, guna menambah sekolah-sekolah Negeri yang sudah ada.

Jauh sebelum berdirinya SMA Negeri 4 Bengkalis sudah ada keinginan masyarakat Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis untuk mendirikan Sekolah Menengah Umum yaitu Madrasah Aliyah. Musyawarah tersebut dilaksanakan di Masjid Bustanul Abidin Desa Sebauk usai Shalat Jum'at pada tahun 1998 yang dihadiri oleh pemuka-pemuka masyarakat, tokoh agama, tokoh adat serta Aparat Pemerintahan Desa Sebauk. Keputusan membuahkan hasil positif akan didirikan Madrasah Aliyah Swasta (MAS) berlokasi di lapangan sepak bola Desa Sebauk kira-kira 500 meter dari bangunan SMA Negeri 4 sekarang. Segala pembiayaan pembangunan tersebut direncanakan partisipasi serta sumbangan dari donatur-donatur di dalam maupun di luar masyarakat Desa Sebauk yang telah dibentuk timnya. Awal akan melaksanakan program tersebut dapatlah informasi akan didirikan gedung SMA Negeri di Desa Sebauk dengan demikian rencana mendirikan Madrasah Aliyah tersebut untuk sementara dihentikan.

Pada mulanya pembangunan gedung SMA Negeri 4 Bengkalis akan didirikan di Desa Pangkalan Batang Kecamatan Bengkalis. Setelah ditinjau dan dipertimbangkan lagi pembangunan sekolah tersebut tidak jadi dilaksanakan di desa tersebut, disebabkan masyarakat Desa Pangkalan Batang tidak bisa menyediakan lahan pembangunan SMA Negeri 4 tersebut, maka terpilihlah Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis sebagai areal pendirian SMA Negeri karena masih ada lahan kosong yang sudah ada diwakafkan untuk kemaslahatan umum Desa Sebauk, kemudian pembangunan gedung dimulai pada tahun 2002.

SMA Negeri 4 Bengkalis pada awalnya bernama SMA Negeri 6 Bengkalis selang waktu yang tidak lama terbitlah SK perubahan menjadi SMA Negeri 4 Bengkalis berdiri di atas areal yang luasnya 10.530 M^2 dengan luas bangunan 1000.46 M^2 .

Penerimaan siswa pertama SMA Negeri 4 Bengkalis dikelola langsung oleh bapak Sumai Kepala Dinas Cabang Kecamatan Bengkalis (sekarang UPTD) dibantu bawahannya Kepala Desa, Kepala Dusun Sebauk dengan penerimaan siswa sebanyak 3 kelas. Pada tiga bulan pertama Proses Belajar Mengajar (PBM) belum berjalan maksimal karena sarana dan prasarana serta tenaga pendidik baru berjumlah 3 orang ditambah 1 kepala sekolah sehingga pelaksanaan Proses Belajar Mengajar (PBM) dengan jumlah mata pelajaran yang banyak dikelola dan diajarkan oleh tenaga pendidik tersebut.

Kepala Sekolah pertama adalah **Drs. A. Muis** mutasi dari Duri untuk memimpin SMA pada akhir Juni 2003. Semasa itu masih banyak kendala dan

tantangan yang harus dihadapi dalam proses Proses Belajar Mengajar (PBM) di SMA Negeri 4 Bengkalis, antara lain, yaitu :

- a. Kurang berminatnya siswa untuk masuk SMA Negeri 4 Bengkalis, karena pada waktu itu SMA Negeri 4 Bengkalis belum menjadi SMA favorit, sehingga calon siswa merasa sebagai “siswa buangan” dari SMA lain yang ada di Bengkalis.
- b. Kurangnya media proses belajar mengajar yaitu sarana dan prasarana sekolah.
- c. Kurangnya tenaga pendidik (guru).
- d. Kurangnya sosialisasi.
- e. Letak sekolahnya di desa.

Dengan adanya kendala-kendala tersebut maka Kepala Sekolah dan majelis guru yang ada pada saat itu mengambil inisiatif sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar serta pembinaan terhadap siswa baik Intra maupun Ekstrakurikuler.
- b. Mengadakan kegiatan gotong royong bersama untuk kebersihan dan keindahan sekolah demi menunjang proses belajar mengajar.

Sebagaimana usaha-usaha tersebut, akhirnya menampakkan hasil yang sangat signifikan, SMA Negeri 4 Bengkalis mulai dilirik dan diminati masyarakat, selain itu SMA Negeri 4 Bengkalis juga mendapatkan penghargaan juara 1 zapin kreasi tingkat Kabupaten dan mendapatkan juara pada setiap cabang perlombaan.

Berkat usaha kepemimpinan yang baik dan kerjasama yang solid, maka SMA Negeri 4 Bengkalis mulai mendapat nama yang baik di mata masyarakat. Dukungan dari alumni dan masyarakat memberikan andil yang besar dalam perkembangan SMA Negeri 4 Bengkalis selanjutnya. Dari tahun ke tahun jumlah alumni yang melanjutkan ke perguruan tinggi semakin meningkat hal ini semakin memperbaiki citra SMA Negeri 4 Bengkalis.

Selain itu, lingkungan sekolah yang aman karena berada di masyarakat yang agamis memberikan rasa ketenangan dan ketentraman kepada warga sekolah selama berada di lingkungan SMA Negeri 4 Bengkalis, tindakan kriminalitas maupun tawuran siswa jarang terjadi bahkan nyaris tidak pernah terjadi di lingkungan sekolah.

Pada bulan Oktober 2004 SMA Negeri 4 Bengkalis mengalami pergantian pimpinan untuk pertama kalinya, karena Bapak Drs. A. Muis dipercaya untuk menjadi Kepala Sekolah di Dumai. Bapak Drs. A. Muis digantikan oleh **Bapak Suprianto** (2004-2005).

Pada tahun 2005 terjadi lagi pergantian kepemimpinan, Bapak Suprianto digantikan oleh Bapak **Drs. Muhammad Nahar** (2005 sampai sekarang). Bapak Drs. Muhammad Nahar sebelumnya menjabat sebagai Waka Humas SMA Negeri 3 Bengkalis selanjutnya dipercaya meneruskan estafet kepemimpinan di SMA Negeri 4 Bengkalis.

2. Lokasi

SMA Negeri 4 Bengkalis terletak di pesisir Barat pulau Sumatera dan Utara perbatasan Negara Tetangga (Malaysia). Wilayahnya termasuk dalam Provinsi Riau. Jarak tempuh dari kota Kabupaten Bengkalis \pm 10 Km. dan di persimpangan jalan Utama RT. 03 RW. 02 Desa Sebauk. SMA Negeri 4 Bengkalis berstatus milik Negara, luas tanah 10.530 M², luas bangunan 1000.46 M².

TABEL IV. 1
VISI DAN MISI SMA NEGERI 4 BENGKALIS

VISI	MISI
Mewujudkan sekolah unggul berbudaya Melayu berlandaskan iman dan taqwa :	1. Melaksanakan tata tertib sekolah baik guru, pegawai tata usaha, siswa, dan tenaga kependidikan lainnya.
1. Unggul dalam bidang akademik.	1. Melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
1. Unggul dalam kegiatan kesenian.	2. Melaksanakan program keindahan, kebersihan, dan ketertiban (K3).
2. Unggul dalam bidang seni Qur'an.	3. Melaksanakan kegiatan olah raga, kesenian, keterampilan, pramuka, karya ilmiah pelajar, dan ekstrakurikuler.
3. Unggul dalam kegiatan olah raga.	4. Melaksanakan kegiatan budaya sekolah yang agamis.
	5. Menerapkan manajemen dan partisipatif dengan masyarakat dan komite sekolah.

Sumber Data: Dokumentasi kantor tata usaha SMA Negeri 4 Bengkalis

3. Tujuan Sekolah

Adapun tujuan didirikannya SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis adalah :

- a. Meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, dan akhlak mulia.
- b. Memberikan bekal serta keterampilan untuk hidup mandiri.
- c. Mengikuti pendidikan lebih lanjut.
- d. Membantu masyarakat lemah untuk melanjutkan Sekolah Menengah.

4. Penutup

Demikian sekelumit sejarah berdirinya SMA Negeri 4 Bengkalis yang dapat kami susun ucapan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah memberikan informasi dukungan serta saran. Mudah-mudahan segala sesuatunya mendapat berkat dan rahmat dari Allah SWT.¹

B. Keadaan Guru SMA Negeri 4 Bengkalis

Guru sebagai pendidik adalah merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan keberhasilan dalam suatu lembaga pendidikan, di samping faktor tujuan, bahan, sarana dan prasarana. Keberadaan guru sangat memegang peranan penting dalam pelaksanaan proses belajar mengajar untuk semua tingkat dan jenis lembaga pendidikan.

Selain daripada itu, guru juga merupakan salah satu unsur penunjang keberhasilan dan kelancaran proses pembelajaran di sekolah, dan dengan adanya guru sebagai tenaga pengajar yang merupakan sarana penyambung ilmu pengetahuan. Tanpa guru, proses pembelajaran tidak mungkin akan berjalan

¹ Asral, Penulis/ Guru dan Pegawai SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis 2011

dengan baik dan lancar serta mencapai tujuan yang diinginkan. Oleh karena itu, guru harus memiliki kemampuan dan tanggung jawab yang baik, matang dalam proses pembelajaran.

Mengingat pendidikan selalu berkembang dengan upaya pembinaan manusia, maka keberhasilan pendidikan sangat bergantung pada unsur manusianya. Unsur manusia yang paling menentukan berhasilnya pendidikan adalah pelaksanaan pendidikan yaitu guru.

Guru merupakan ujung tombak pendidikan, sebab guru secara langsung mempengaruhi, membina dan mengembangkan kemampuan anak didik agar menjadi manusia yang cerdas, terampil dan bermoral tinggi. Inilah hakikat pendidikan sebagai usaha memanusiakan manusia.²

Dan untuk mengetahui lebih jelas dapat dilihat pada tabel di bawah ini yang berkenaan dengan keadaan guru dan pegawai SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis, baik dari jabatan dan pendidikannya.

² Nana Sudjana, *Dasar-dasar Proses Belajar Mengajar*, Sinar Baru Algensindo, Bandung, 1989, hal. 2

TABEL. IV. 2**KEADAAN GURU-GURU DAN PEGAWAI SMA NEGERI 4 BENGKALIS
DESA SEBAUK KECAMATAN BENGKALIS**

No	Nama Guru	Jabatan	Pendidikan	Keterangan
1	Drs. Muhammad Nahar	Kepsek	S1 / 1989	PNS
2	Handes Tampubolon, S.Pd	Guru	S1 / 2000	PNS
3	Zulfahmi, S.Pd	Guru	S1 / 2000	PNS
4	Norman, S.Pd	Guru	S1 / 1993	PNS
5	Slamet Ginanjar, S.Pd	Guru	S1 / 2001	PNS
6	Farida Hayati, S.Pd	Guru	S1 / 2000	PNS
7	Hudaria, S.Pd.I	Guru	S1 / 2001	PNS
8	Rosmawar Nasution, S.Pd	Guru	S1 / 1996	PNS
9	Drs. Suratman	Guru	S1 / 1994	PNS
10	Asmaliza, S.Pd.I	Guru	S1 / 2005	PNS
11	Asral, S.Pd.I	Guru	S1 / 2002	PNS
12	Dra. Kamariyah	Guru	S1 / 1991	PNS
13	Desi Jelita, S.Pd	Guru	S1 / 1998	PNS
14	Pauzi, S.Si	Guru	S1 / 2003	PNS
15	Desriani, S.Pd	Guru	S1 / 2004	PNS
16	Elvitra Sulastri Sufa, S.Pd	Guru	S1 / 2007	PNS
17	Dina Aryani, S.Pd	Guru	S1 / -	CPNS
18	Ermawati, S.Pd.I	Guru	S1 / -	CPNS
19	Ishak, S.Si	Guru	S1 / 1998	Honda
20	Syafrizal. Z	Guru	DII / 2009	Honda
21	Abdul Ghafur, S.Ps.I	Guru	S1 / 2007	Honda
22	Yuli Marlina	Guru	S1 / -	Honda
23	Susilawati, SE	Guru	S1 / 2004	Honda
24	Elvinaria	Guru	S1 / -	Honsek

25	Rati Purwanti, S.Pd	Guru	S1 / -	Honsek
26	Khairiah	Ka. TU	SMEA/1984	PNS
27	Syafi'i	TU	SMA / 1987	PNS
28	Ruziana, A.md	TU	DIII / 2001	PNS
29	Darmawati	TU	SMU / 1998	PNS
30	Nur Hasanah	TU	SMU / 1997	CPNS
31	Ramlah	TU	SMEA/1989	CPNS
32	Neni Marlina	TU	SMU / 1997	CPNS
33	Adrizal	TU	SMA / 1987	Honda
34	Muhammad Joni	TU	SMK / 2005	Honda

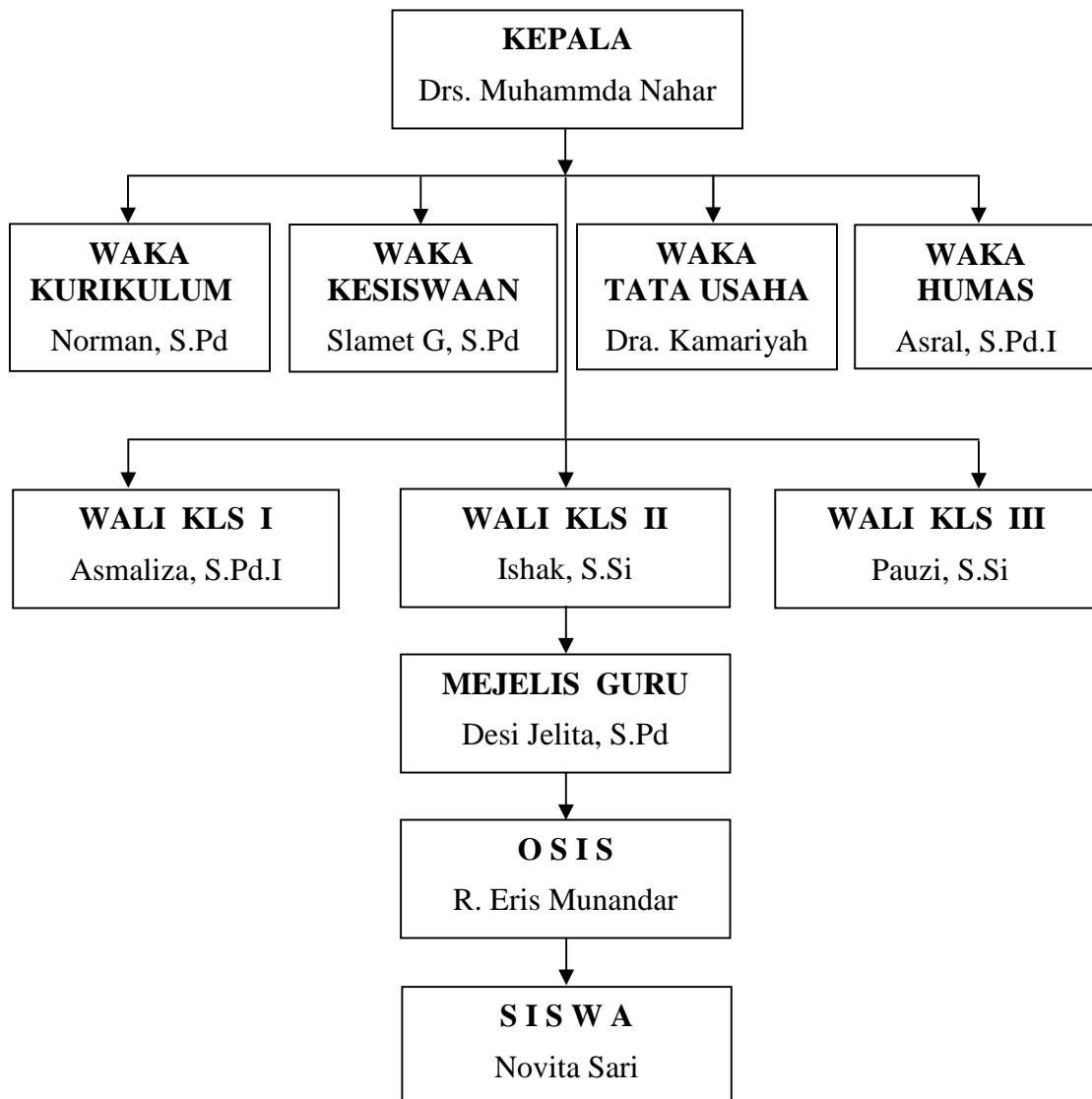
Sumber Data : Statistik Perkembangan Guru dan Pegawai SMA Negeri 4 Bengkulu Desa Sebauk Kecamatan Bengkulu Tahun Ajaran 2010/2011.

Demikianlah daftar guru dan pegawai serta pendidikan terakhirnya yang penulis peroleh dari statistik keadaan guru dari staf SMA Negeri 4 Bengkulu Desa Sebauk Kecamatan Bengkulu Kabupaten Bengkulu tahun ajaran 2010/2011.

Dan kesemuanya itu tidak terlepas dari struktur organisasi kepemimpinan sekolah tersebut, dan dapat kita lihat dari tabel berikut, dimana Bapak **Drs. Muhammad Nahar** sebagai Kepala Sekolah mulai dari tahun 2005 hingga sekarang masih eksis untuk terus berupaya meningkatkan mutu pendidikan dan juga memperlengkapi sarana dan prasarana pendidikan serta kemampuan daya saing anak didiknya untuk terus bisa mengembangkan keterampilan dan juga ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh para siswa.

Dapat dilihat susunan organisasi SMA Negeri 4 Bengkulu Desa Sebauk Kecamatan Bengkulu Kabupaten Bengkulu :

TABEL. IV. 3
STRUKTUR ORGANISASI
SMA NEGERI 4 BENGKALIS DESA SEBAUK



Selain dari upaya pendidikan bagi anak, juga para guru-guru yang berkompeten terus diupayakan dalam menunjang pendidikan yang lebih baik lagi, seperti tamatan S1 ditambah lagi sekolah tersebut mengajarkan kurikulum keterampilan diri, dimana anak-anak dilatih untuk bisa berkarya dan bertanggung

jawab dengan apa yang telah dia pelajari dengan menghasilkan karya-karya yang kreatif dan berguna bagi dirinya dan orang lain serta lingkungan masyarakat.

C. Keadaan Siswa

Siswa merupakan sasaran dalam pendidikan, semua yang dilakukan oleh pendidikan ditujukan semata-mata berusaha membimbing dan mendidik anak agar mencapai kedewasaan yang bertanggung jawab. Siswa yang belajar di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis rata-rata adalah lulusan sekolah menengah pertama yang berasal dari desa setempat dan dari desa lainnya. Adapun jumlah siswa yang terdiri dari beberapa kelas, yaitu kelas I, kelas II dan kelas III.

Dalam tabel berikut adalah siswa yang terdaftar pada awal tahun ajaran yang masa perjalanan pembelajaran, ada diantara siswa yang ke luar ataupun masuk dengan berbagai macam alasan. Dan bisa melihat tabel berikut ini :

TABEL. IV. 4
KEADAAN SISWA SMA NEGERI 4 BENGKALIS DESA SEBAUK
KECAMATAN BENGKALIS

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah	Persentase
1	Kelas I	24	40	64	24.3 %
2	Kelas II	51	53	104	39.3 %
3	Kelas III	45	51	96	36.4 %
Jumlah		120	144	264	100 %

Sumber Data : Statistik Perkembangan Guru dan Pegawai SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Tahun Ajaran 2010/2011.

D. Sarana dan Prasarana

Dalam suatu lembaga pendidikan sarana dan prasarana memegang peranan yang sangat penting dalam menunjang pencapaian tujuan pendidikan. Dengan demikian ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai akan memberikan peluang yang lebih dalam mensukseskan proses belajar mengajar.

Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL. IV. 5

**KEADAAN SARANA DAN PRASARANA SMA NEGERI 4 BENGKALIS
DESA SEBAUK KECAMATAN BENGKALIS**

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah (Unit)
1	Luas Tanah /Perkarangan Sekolah	10.530 M ²
2	Ruang Kepala Sekolah	1 Buah
3	Ruang Majelis Guru	1 Buah
4	Ruang Belajar	9 Lokal
5	Ruang Tata Usaha (TU)	1 Buah
6	Ruang Perpustakaan	1 Buah
7	Ruang Komputer	1 Buah
8	Ruang Koperasi	1 Buah
9	Ruang Osis	1 Buah
10	Ruang UKS	1 Buah
11	Ruang Tamu	1 Buah
12	Mushalla	1 Buah
13	Kantin	1 Buah
14	Lapangan Olahraga	1 Unit

15	Gudang	1 Buah
16	WC Guru	2 Buah
17	WC Siswa	2 Buah
	Jumlah	

Sumber Data : Statistik Perkembangan Guru dan Pegawai SMA Negeri 4 Bengkulu Desa Sebauk Kecamatan Bengkulu Tahun Ajaran 2010/2011.

Demikian sarana dan prasarana yang tersedia di SMA Negeri 4 Bengkulu Desa Sebauk Kecamatan Bengkulu, yang dengan sarana dan prasarana tersebut dapat memperlancar dan membantu terwujudnya proses belajar mengajar yang mengacu kepada pencapaian kurikulum yang telah ditetapkan dalam kurikulum yang digunakan. Sehingga kemampuan-kemampuan yang diharapkan dan yang dimiliki siswa dapat terwujud dengan sempurna dan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Selain daripada itu, sarana dan prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap-pakai (*ready for use*) dalam Proses Belajar Mengajar (PBM) sehingga semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Proses Belajar Mengajar (PBM) akan semakin sukses bila ditunjang dengan sarana dan prasarana pendidikan yang memadai, sehingga pemerintah pun selalu berupaya untuk terus menerus melengkapi sarana dan sarana pendidikan

bagi seluruh jenjang dan tingkat pendidikan, sehingga kekayaan fisik negara yang berupa sarana dan prasarana pendidikan telah menjadi sangat besar.³

Namun, semuanya itu akan dapat berjalan dengan arah yang tepat bila ada partisipasi penuh dari para personel yang ditugasi serta terkait dengan pengelolaan fasilitas pendidikan tersebut berdasarkan rasa tanggungjawab yang tinggi.

Untuk menunjang proses pembelajaran diperlukan fasilitas pendukung yang diperlukan. Diantaranya adalah sarana pendidikan untuk kepentingan belajar mengajar, supaya tercapai belajar secara efektif dan efisien.

Untuk melihat sarana penunjang belajar mengajar di SMA Negeri 4 Bengkalis Kecamatan Bengkalis. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut ini :

³ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*, PT. Rineka Cipta, Jakarta, 2002, 1981, hal. 114

TABEL. IV. 6
BARANG TIDAK HABIS PAKAI/TAHAN LAMA DI SMA NEGERI 4
BENGKALIS DESA SEBAUK KECAMATAN BENGKALIS

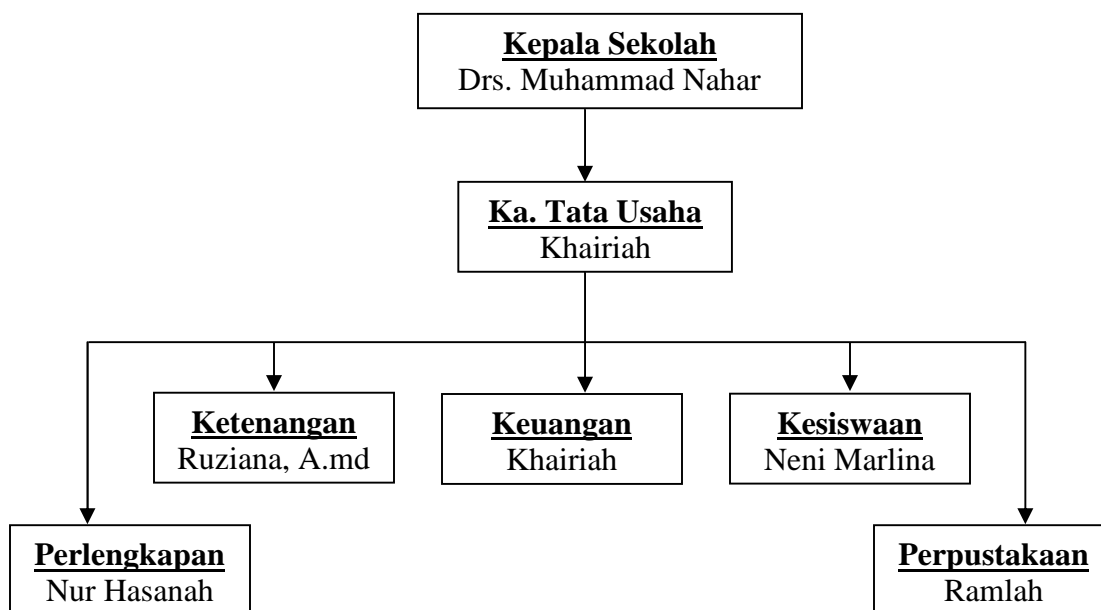
No	Jenis Barang	Jumlah	Baik	Tdk Baik	Keterangan
1	Bangku	290	275	15	
2	Meja	290	275	15	
3	Almari Prakarya	10	7	3	
4	Rak Buku	8	8	-	
5	Papan Tulis	12	12	-	
6	Mesin Tik	1	1	-	
7	Komputer	22	19	3	
8	Printer	4	3	1	
9	Mic Cropon	3	2	1	
10	Buku	150	150	-	
11	Atlas	10	7	3	
12	Globe	5	3	2	
13	Net Volly Ball	5	3	2	
14	Net Takraw	3	2	1	
15	Net Badminton	4	2	2	
16	Meja Pimpong/Bed	3	3	-	

Sumber Data: Dokumentasi kantor tata usaha SMA Negeri 4 Bengkalis

Demikian sarana dan prasarana yang tersedia di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis, yang dengan sarana dan prasarana tersebut dapat memperlancar dan membantu terwujudnya proses belajar mengajar yang mengacu kepada pencapaian kurikulum yang telah ditetapkan dalam kurikulum yang digunakan. Sehingga kemampuan-kemampuan yang diharapkan dan yang dimiliki siswa dapat terwujud dengan sempurna dan sesuai dengan apa yang diharapkan. Selain daripada itu, terdapat juga bagan struktur Tata Usaha SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel berikut ini :

TABEL. IV. 7
BAGAN STRUKTUR TATA USAHA SMA NEGERI 4 BENGKALIS
DESA SEBAUK KECAMATAN BENGKALIS



Selain terdapat bagan struktur Tata Usaha, SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis. juga mempunyai struktur bagian personalia.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL. IV. 8
STRUKTUR PERSONALIA SMA NEGERI 4 BENGKALIS
DESA SEBAUK KECAMATAN BENGKALIS

GURU				PEGAWAI				JUMLAH
GT	GT Depag	GTT	Jlh	Ka. TU	Peg. TU	Honor	Jlh	Jlh Kes
18	-	7	25	1	6	2	9	34

Sumber Data : Statistik Perkembangan Guru dan Pegawai SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Tahun Ajaran 2010/2011

E. Kurikulum

Kurikulum adalah suatu landasan dasar melaksanakan pengajaran. Sebagai program pengajaran kurikulum (GBPP) adalah mengandung tujuan, isi program dan strategi dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar.

Kurikulum merupakan salah satu alat untuk mencapai tujuan pendidikan dan sekaligus sebagai pedoman dalam pelaksanaan pengajaran pada semua jenis dan tingkatan sekolah dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional, diantaranya adalah :

- a. Bahwa pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 mengamanatkan Pemerintah Negara Indonesia yang melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial;
- b. Bahwa Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang diatur dengan undang-undang;
- c. Bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan

perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan;

- d. Bahwa Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional tidak memadai lagi dan perlu diganti serta perlu disempurnakan agar sesuai dengan amanat perubahan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d perlu membentuk Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Isi kurikulum tidak terbatas pada mata pelajaran saja, tetapi juga semua pengalaman belajar yang diterima anak dan mempengaruhi perkembangan pribadinya. Dengan demikian kurikulum dipandang sebagai semua kegiatan dan pengalaman belajar yang diberikan kepada siswa di bawah tanggung jawab sekolah. Isi dari kurikulum itu luas, sebab mencakup mata pelajaran, kegiatan belajar, pengalaman anak di sekolah dan lain sebagainya. Kurikulum mencakup kegiatan intra kurikuler dan ekstra kurikuler.³

Pelaksanaan sistem pendidikan di sekolah dilakukan dengan berdasarkan pada sistem yang telah direncanakan secara sistematis untuk mencapai tujuan, alat untuk mencapai tujuan tersebut diberi nama dengan kurikulum. Sedangkan kurikulum itu sendiri sebagaimana yang kita ketahui adalah suatu program yang direncanakan dan dilaksanakan untuk mencapai tujuan.

³ Iskandar Wiryokusumo, *Dasar-dasar Pengembangan Kurikulum*, Bina Aksara, Jakarta, 1988, hal. 31

Adapun susunan kurikulum di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis antara lain memberikan petunjuk tentang mata pelajaran yang wajib diajarkan pada SMA Negeri tersebut terdiri dari :

1. Pendidikan Dasar Umum

- a. PPKN
- b. Bahasa Indonesia
- c. Matematika
- d. Ilmu Pengetahuan Alam
 - Fisika
 - Kimia
 - Biologi
- e. Ilmu Pengetahuan Sosial
 - Antropologi
 - Sosiologi
 - Ekonomi
 - Geografi
- f. Pendidikan Agama
- g. Kerajinan Tangan Kesenian
- h. Pendidikan Jasmani dan Rohani
- i. Bahasa Inggris
- j. Muatan Lokal

2. Program Pilihan

Program pilihan terdiri dari kegiatan-kegiatan yang dapat dipilih atas dasar bakat, minat dan kemampuan siswa dalam bidangnya serta daerah tempat tinggalnya. Adapun program pilihan terdiri dari :

- a. Keterampilan
- b. Seni Budaya
- c. Olahraga
- d. Bahasa Daerah

F. Penyajian Data

Sebagaimana yang penulis kemukakan dalam Bab I bahwa tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauhmana fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis serta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Pada bab ini penulis akan menyajikan data yang merupakan hasil penulis temukan dalam mengadakan penelitian di lokasi penelitian yaitu di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.

Dengan demikian data yang disajikan dalam bab ini adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara yang penulis lakukan dengan semua populasi yaitu kepala sekolah, tata usaha, guru-guru dan pegawai lainnya yang ada di SMA Negeri 4 Bengkalis sebagai subjek dalam penelitian ini, dan didukung dengan observasi serta dokumentasi dengan cara melihat langsung yang berhuungan dengan penelitian yang penulis lakukan.

Untuk memperoleh data yang akurat dalam penelitian ini, penulis melakukan pengambilan data yang bersifat primer dan sekunder. Adapun pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

- a. Data primer, yaitu berupa informasi dan keterangan yang diperoleh langsung dari lapangan, dimana penulis melihat dan mengamati secara langsung kepala sekolah dan tenaga pembantu lainnya untuk memperoleh data yang diperlukan yaitu dengan teknik wawancara.
 - b. Data sekunder, yaitu data yang berupa dokumen-dokumen dan arsip. Data ini diperoleh dengan menggunakan observasi dan dokumentasi.
1. Data tentang fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis.

Data yang penulis kumpulkan melalui wawancara dengan Kepala Sekolah kemudian di tabulasikan ke dalam tabel-tabel dan dipisahkan sesuai dengan indikator-indikator yang telah penulis siapkan, kemudian di kuantitatifkan untuk selanjutnya di analisa. Setiap item yang ada di format wawancara disertai dua jawaban “YA” dan “TIDAK” dan untuk jawaban “YA” menunjukkan telah terlaksananya indikator-indikator yang telah ditentukan dalam pedoman wawancara, untuk jawaban “TIDAK” menunjukkan bahwa belum terlaksananya indikator-indikator yang telah ditentukan dalam wawancara. Dalam teknik observasi dan dokumentasi yang berupa sarana pendidikan atau barang yang tidak habis pakai atau dokumentasi yang berupa surat menyurat dan bukti-bukti yang terdapat dalam

buku inventaris sekolah yang dilakukan Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Bengkalis dijadikan sebagai faktor-faktor pendukung dalam penelitian ini.

Data yang tercantum pada bab ini merupakan hasil wawancara penulis dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis, dilakukan beberapa kali wawancara. Wawancara ini mulai dilaksanakan pada tanggal 10 Maret 2012.

Wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis bernama Drs. MUHAMMAD NAHAR pada tanggal 15 Maret 2012, wawancara berikutnya dilaksanakan pada tanggal 11 April 2012, wawancara berikutnya dilaksanakan pada tanggal 26 April 2012.

Dalam mengadakan observasi ini penulis mengamati aspek-aspek sebagai berikut :

a. Kepala Sekolah

1. Terkoordinirnya sarana dan prasarana pendidikan demi kelancaran proses belajar mengajar di sekolah.
2. Mengatur sarana perpustakaan sekolah sehingga dapat dimanfaatkan oleh guru-guru dan siswa-siswa.
3. Mengatur gedung dan perlengkapan sekolah demi kelancaran proses pembelajaran.
4. Ketersediaan alat peraga bagi guru dan siswa untuk kelancaran proses pembelajaran.
5. Membuat berita acara penerimaan, apabila mendapat bantuan keperluan sekolah.

6. Mengatur kegiatan-kegiatan tata usaha dan keuangan sekolah
7. Lengkapinya peralatan laboratorium untuk melakukan pengamatan terhadap suatu objek penelitian.
8. Ketersediaan media pengajaran dalam proses pembelajaran.
9. Ketersediaan buku-buku paket pelajaran yang akan digunakan guru dan siswa dalam proses pembelajaran.

b. Kepala Sekolah dan Staf Tata Usaha Sekolah

1. Menyusun program tahunan kebutuhan sekolah.
2. Membuat daftar infentaris perlengkapan sekolah.
3. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat.
4. Melaksanakan pencatatan semua barang ke dalam buku infentaris barang.
5. Mengadakan pembukuan terhadap barang infentaris baik yang rusak atau tidak rusak, barang yang habis pakai dan tidak habis pakai.
6. Mencatat dan melaporkan penghapusan barang-barang yang tidak habis pakai.
7. Mencatat dan melaporkan penghapusan barang-barang pada tiap akhir tahun.
8. Menyediakan buku pegangan bagi guru dan siswa.
9. Mengatur dan melengkapi alat-alat pelajaan/peraga pada tiap-tiap bidang studi.

Hasil dari seluruh wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis penulis mengumpulkan data-data dan kemudian ditabulasikan ke dalam tabel-tabel dan penulis sajikan perindikator-perindikator agar mendapatkan jawaban yang jelas dan terperinci dari masing-masing indikator sebagai acuan penulis dalam penelitian ini. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL. IV. 9
HASIL OBSERVASI 1
TERHADAP KEPALA SEKOLAH

No	Alternatif Jawaban Responden	Hasil Observasi	
		YA	TIDAK
1	Apakah kepala sekolah telah mengkoordinir sarana dan prasarana pendidikan demi kelancaran proses belajar mengajar di sekolah ?		-
2	Apakah kepala sekolah mengatur sarana perpustakaan sekolah sehingga dapat dimanfaatkan oleh guru-guru dan siswa-siswa ?		-
3	Apakah kepala sekolah mengatur gedung dan perlengkapan sekolah demi kelancaran proses pembelajaran ?		-
4	Apakah kepala sekolah telah menyediakan alat peraga bagi guru dan siswa untuk kelancaran proses pembelajaran ?		-
5	Apakah kepala sekolah membuat berita acara penerimaan, apabila mendapat bantuan keperluan sekolah ?		-
6	Apakah kepala sekolah mengatur kegiatan-kegiatan tata usaha dan keuangan sekolah ?	-	
7	Apakah kepala sekolah telah melengkapi peralatan laboratorium untuk melakukan pengamatan terhadap suatu objek penelitian bagi siswa-siswa ?	-	
8	Apakah kepala sekolah telah menyediakan media pengajaran dalam proses pembelajaran ?		-
9	Apakah kepala sekolah telah menyediakan buku-buku paket pelajaran yang akan digunakan guru dan siswa dalam proses pembelajaran ?		-
JUMLAH		7	2

TABEL. IV. 10
HASIL OBSERVASI 2
TERHADAP KEPALA SEKOLAH

No	Alternatif Jawaban Responden	Hasil Observasi	
		YA	TIDAK
1	Apakah kepala sekolah telah mengkoordinir sarana dan prasarana pendidikan demi kelancaran proses belajar mengajar di sekolah ?		-
2	Apakah kepala sekolah mengatur sarana perpustakaan sekolah sehingga dapat dimanfaatkan oleh guru-guru dan siswa-siswa ?		-
3	Apakah kepala sekolah mengatur gedung dan perlengkapan sekolah demi kelancaran proses pembelajaran ?		-
4	Apakah kepala sekolah telah menyediakan alat peraga bagi guru dan siswa untuk kelancaran proses pembelajaran ?		-
5	Apakah kepala sekolah membuat berita acara penerimaan, apabila mendapat bantuan keperluan sekolah ?	-	
6	Apakah kepala sekolah mengatur kegiatan-kegiatan tata usaha dan keuangan sekolah ?	-	
7	Apakah kepala sekolah telah melengkapi peralatan laboratorium untuk melakukan pengamatan terhadap suatu objek penelitian bagi siswa-siswa ?		-
8	Apakah kepala sekolah telah menyediakan media pengajaran dalam proses pembelajaran ?		-
9	Apakah kepala sekolah telah menyediakan buku-buku paket pelajaran yang akan digunakan guru dan siswa dalam proses pembelajaran ?		-
JUMLAH		7	2

TABEL. IV. 11
HASIL OBSERVASI 3
TERHADAP KEPALA SEKOLAH

No	Alternatif Jawaban Responden	Hasil Observasi	
		YA	TIDAK
1	Apakah kepala sekolah telah mengkoordinir sarana dan prasarana pendidikan demi kelancaran proses belajar mengajar di sekolah ?		-
2	Apakah kepala sekolah mengatur sarana perpustakaan sekolah sehingga dapat dimanfaatkan oleh guru-guru dan siswa-siswa ?	-	
3	Apakah kepala sekolah mengatur gedung dan perlengkapan sekolah demi kelancaran proses pembelajaran ?		-
4	Apakah kepala sekolah telah menyediakan alat peraga bagi guru dan siswa untuk kelancaran proses pembelajaran ?		-
5	Apakah kepala sekolah membuat berita acara penerimaan, apabila mendapat bantuan keperluan sekolah ?		-
6	Apakah kepala sekolah mengatur kegiatan-kegiatan tata usaha dan keuangan sekolah ?	-	
7	Apakah kepala sekolah telah melengkapi peralatan laboratorium untuk melakukan pengamatan terhadap suatu objek penelitian bagi siswa-siswa ?		-
8	Apakah kepala sekolah telah menyediakan media pengajaran dalam proses pembelajaran ?		-
9	Apakah kepala sekolah telah menyediakan buku-buku paket pelajaran yang akan digunakan guru dan siswa dalam proses pembelajaran ?		-
JUMLAH		7	2

Dari ketiga observasi yang dilakukan oleh kepala sekolah, masih ada aspek-aspek yang tidak dilaksanakan di antaranya :

2. Mengatur kegiatan-kegiatan tata usaha dan keuangan sekolah.
3. Melengkapi peralatan laboratorium untuk melakukan pengamatan terhadap suatu objek penelitian bagi siswa-siswa.
4. Membuat berita acara penerimaan, apabila mendapat bantuan keperluan sekolah.
5. Mengatur sarana perpustakaan sekolah sehingga dapat dimanfaatkan oleh guru-guru dan siswa-siswa.

Terhadap data yang bersifat kualitatif yaitu digambarkan dengan kata-kata atau kalimat yang dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan. Selanjutnya data yang bersifat kualitatif yang berwujud angka-angka, hasil perhitungan atau pengukuran dapat diproses dengan beberapa cara antara lain dijumlahkan, dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan dan diperoleh persentase. Setelah sampai persentase lalu ditafsir dengan kalimat-kalimat yang bersifat kualitatif.

TABEL. IV. 12
REKAPITULASI HASIL OBSERVASI
TERHADAP KEPALA SEKOLAH

No	Alternatif Jawaban Responden	Hasil Observasi			
		YA		TIDAK	
		F	%	F	%
1	Apakah kepala sekolah telah mengkoordinir sarana dan prasarana pendidikan demi kelancaran proses belajar mengajar di sekolah ?	3	11.1	-	-
2	Apakah kepala sekolah mengatur sarana perpustakaan sekolah sehingga dapat dimanfaatkan oleh guru-guru dan siswa-siswa ?	2	7.4	1	3.7
3	Apakah kepala sekolah mengatur gedung dan perlengkapan sekolah demi kelancaran proses pembelajaran ?	3	11.1	-	-
4	Apakah kepala sekolah telah menyediakan alat peraga bagi guru dan siswa untuk kelancaran proses pembelajaran ?	3	11.1	-	-
5	Apakah kepala sekolah membuat berita acara penerimaan, apabila mendapat bantuan keperluan sekolah ?	2	7.4	1	3.7
6	Apakah kepala sekolah mengatur kegiatan-kegiatan tata usaha dan keuangan sekolah ?	-	-	3	11.2
7	Apakah kepala sekolah telah melengkapi peralatan laboratorium untuk melakukan pengamatan terhadap suatu objek penelitian bagi siswa-siswa ?	2	7.4	1	3.7
8	Apakah kepala sekolah telah menyediakan media pengajaran dalam proses pembelajaran ?	3	11.1	-	-
9	Apakah kepala sekolah telah menyediakan buku-buku paket pelajaran yang akan digunakan guru dan siswa dalam proses pembelajaran ?	3	11.1	-	-
JUMLAH		21	77.7 %	6	22.3 %

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa jawaban “YA” berjumlah 21 kali dengan 3 kali observasi. Dan jumlah jawaban “TIDAK” berjumlah 6 kali, dengan jumlah keseluruhan 27 kali. Berdasarkan tabel di atas ternyata frekuensi jawaban tertinggi adalah jawaban “YA” dengan persentase 77.7 % dan jawaban “TIDAK” dengan persentase 22.3 %.

TABEL. IV. 13
HASIL OBSERVASI 1
TERHADAP KEPALA TATA USAHA SEKOLAH

No	Alternatif Jawaban Responden	Hasil Observasi	
		YA	TIDAK
1	Apakah kepala tata usaha sekolah menyusun program tahunan kebutuhan sekolah ?		-
2	Apakah kepala tata usaha sekolah membuat daftar infentaris perlengkapan sekolah ?		-
3	Apakah kepala tata usaha sekolah menyelenggarakan kegiatan surat menyurat ?	-	
4	Apakah kepala tata usaha sekolah melaksanakan pencatatan semua barang ke dalam buku infentaris barang ?		-
5	Apakah kepala tata usaha sekolah mengadakan pembukuan terhadap barang infentaris baik yang rusak atau tidak rusak, barang yang habis pakai dan tidak habis pakai?		-
6	Apakah kepala tata usaha sekolah mencatat dan melaporkan penghapusan barang-barang yang tidak habis pakai ?	-	
7	Apakah kepala tata usaha sekolah mencatat dan melaporkan penghapusan barang-barang pada tiap akhir tahun ?		-
8	Apakah kepala tata usaha sekolah menyediakan buku pegangan bagi guru dan siswa ?	-	
9	Apakah kepala tata usaha sekolah mengatur dan melengkapi alat-alat pelajaran/peraga pada tiap-tiap bidang studi ?	-	
JUMLAH		5	4

TABEL. IV. 14
HASIL OBSERVASI 2
TERHADAP KEPALA TATA USAHA SEKOLAH

No	Alternatif Jawaban Responden	Hasil Observasi	
		YA	TIDAK
1	Apakah kepala tata usaha sekolah menyusun program tahunan kebutuhan sekolah ?		-
2	Apakah kepala tata usaha sekolah membuat daftar infentaris perlengkapan sekolah ?		-
3	Apakah kepala tata usaha sekolah menyelenggarakan kegiatan surat menyurat ?		-
4	Apakah kepala tata usaha sekolah melaksanakan pencatatan semua barang ke dalam buku infentaris barang ?	-	
5	Apakah kepala tata usaha sekolah mengadakan pembukuan terhadap barang infentaris baik yang rusak atau tidak rusak, barang yang habis pakai dan tidak habis pakai?		-
6	Apakah kepala tata usaha sekolah mencatat dan melaporkan penghapusan barang-barang yang tidak habis pakai ?		-
7	Apakah kepala tata usaha sekolah mencatat dan melaporkan penghapusan barang-barang pada tiap akhir tahun ?		-
8	Apakah kepala tata usaha sekolah menyediakan buku pegangan bagi guru dan siswa ?	-	
9	Apakah kepala tata usaha sekolah mengatur dan melengkapi alat-alat pelajaran/peraga pada tiap-tiap bidang studi ?	-	
JUMLAH		6	3

TABEL. IV. 15
HASIL OBSERVASI 3
TERHADAP KEPALA TATA USAHA SEKOLAH

No	Alternatif Jawaban Responden	Hasil Observasi	
		YA	TIDAK
1	Apakah kepala tata usaha sekolah menyusun program tahunan kebutuhan sekolah ?		-
2	Apakah kepala tata usaha sekolah membuat daftar infentaris perlengkapan sekolah ?		-
3	Apakah kepala tata usaha sekolah menyelenggarakan kegiatan surat menyurat ?		-
4	Apakah kepala tata usaha sekolah melaksanakan pencatatan semua barang ke dalam buku infentaris barang ?		-
5	Apakah kepala tata usaha sekolah mengadakan pembukuan terhadap barang infentaris baik yang rusak atau tidak rusak, barang yang habis pakai dan tidak habis pakai?		-
6	Apakah kepala tata usaha sekolah mencatat dan melaporkan penghapusan barang-barang yang tidak habis pakai ?		-
7	Apakah kepala tata usaha sekolah mencatat dan melaporkan penghapusan barang-barang pada tiap akhir tahun ?		-
8	Apakah kepala tata usaha sekolah menyediakan buku pegangan bagi guru dan siswa ?	-	
9	Apakah kepala tata usaha sekolah mengatur dan melengkapi alat-alat pelajaran/peraga pada tiap-tiap bidang studi ?	-	
JUMLAH		7	2

Dari ketiga observasi yang dilakukan oleh Kepala Tata Usaha sekolah, masih ada aspek-aspek yang tidak dilaksanakan diantaranya :

- a. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat.
- b. Mencatat dan melaporkan penghapusan barang-barang yang tidak habis pakai.
- c. Menyediakan buku pegangan bagi guru dan siswa.
- d. Mengatur dan melengkapi alat-alat pelajaran/peraga pada tiap-tiap bidang studi.
- e. Melaksanakan pencatatan semua barang ke dalam buku infentaris barang.

TABEL. IV. 16
REKAPITULASI HASIL OBSERVASI
TERHADAP KEPALA TATA USAHA SEKOLAH

No	Alternatif Jawaban Responden	Hasil Observasi			
		YA		TIDAK	
		F	%	F	%
1	Apakah kepala tata usaha sekolah menyusun program tahunan kebutuhan sekolah ?	3	11.1	-	
2	Apakah kepala tata usaha sekolah membuat daftar infentaris perlengkapan sekolah ?	3	11.1	-	
3	Apakah kepala tata usaha sekolah menyelenggarakan kegiatan surat menyurat ?	2	7.4	1	3.7
4	Apakah kepala tata usaha sekolah melaksanakan pencatatan semua barang ke dalam buku infentaris barang ?	2	7.4	1	3.7
5	Apakah kepala tata usaha sekolah mengadakan pembukuan terhadap barang infentaris baik yang rusak atau tidak rusak, barang yang habis pakai dan tidak habis pakai?	3	11.2	-	
6	Apakah kepala tata usaha sekolah mencatat dan melaporkan penghapusan barang-barang yang tidak habis pakai ?	2	7.4	1	3.7
7	Apakah kepala tata usaha sekolah mencatat dan melaporkan penghapusan barang-barang pada tiap akhir tahun ?	3	11.1	-	
8	Apakah kepala tata usaha sekolah menyediakan buku pegangan bagi guru dan siswa ?	-		3	11.1
9	Apakah kepala tata usaha sekolah mengatur dan melengkapi alat-alat pelajaran/peraga pada tiap-tiap bidang studi ?	-		3	11.1
JUMLAH		18	66.7 %	9	33.3 %

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa jawaban “YA” berjumlah 18 kali dengan 3 kali observasi. Dan jumlah jawaban “TIDAK” berjumlah 9 kali,

dengan jumlah keseluruhan 27 kali. Berdasarkan tabel di atas ternyata frekuensi jawaban tertinggi adalah jawaban “YA” dengan persentase 66.7 % dan jawaban “TIDAK” dengan persentase 33.3 %.

TABEL. IV. 17

**REKAPITULASI HASIL OBSERVASI KEPALA SEKOLAH SEBAGAI
FASILITATOR DALAM MENINGKATKAN SARANA DAN
PRASARANA DI SMA NEGERI 4 BENGKALIS DESA
SEBAUK KECAMATAN BENGKALIS**

No	Alternatif Jawaban Responden	Hasil Observasi			
		YA		TIDAK	
		F	%	F	%
1	Apakah kepala sekolah telah mengkoordinir sarana dan prasarana pendidikan demi kelancaran proses belajar mengajar di sekolah ?	3	11.1	-	-
2	Apakah kepala sekolah mengatur sarana perpustakaan sekolah sehingga dapat dimanfaatkan oleh guru-guru dan siswa-siswa ?	2	7.4	1	3.7
3	Apakah kepala sekolah mengatur gedung dan perlengkapan sekolah demi kelancaran proses pembelajaran ?	3	11.1	-	-
4	Apakah kepala sekolah telah menyediakan alat peraga bagi guru dan siswa untuk kelancaran proses pembelajaran ?	3	11.1	-	-
5	Apakah kepala sekolah membuat berita acara penerimaan, apabila mendapat bantuan keperluan sekolah ?	2	7.4	1	3.7
6	Apakah kepala sekolah mengatur kegiatan-kegiatan tata usaha dan keuangan sekolah ?	-	-	3	11.2
7	Apakah kepala sekolah telah melengkapi peralatan laboratorium untuk melakukan pengamatan terhadap suatu objek penelitian bagi siswa-siswa ?	2	7.4	1	3.7
8	Apakah kepala sekolah telah menyediakan media pengajaran dalam proses pembelajaran ?	3	11.1	-	-
9	Apakah kepala sekolah telah menyediakan buku-buku paket pelajaran yang akan digunakan guru dan siswa dalam proses pembelajaran ?	3	11.1	-	-
JUMLAH		21	77.7 %	6	22.3 %

$$F = \frac{21}{27} \times 100 \%$$

$$= 77.7 \%$$

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa jawaban “YA” berjumlah 21 kali dengan 3 kali observasi terhadap kepala sekolah. Dan jumlah jawaban “TIDAK” berjumlah 6 kali, dengan jumlah keseluruhan 27 kali. Berdasarkan tabel di atas ternyata frekuensi jawaban tertinggi adalah jawaban “YA” dengan persentase 77.7 % dan jawaban “TIDAK” dengan persentase 22.3 %.

Jadi menurut standar yang telah ditetapkan dari prosentase yang didapat, masih ada aspek-aspek yang belum dilaksanakan.

Dari tabel rekapitulasi di atas dapat diketahui bahwa fungsi kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis dikategorikan kepada **“Baik”** hal ini dapat diketahui dari prosentase kegiatan yang dilaksanakan secara keseluruhan oleh Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis yaitu 77.7 % dan yang tidak dilaksanakan adalah 22.3 % sesuai dengan standar yang penulis tetapkan, yaitu 76 % - 100 % dikategorikan “Baik”, 56% - 75 % dikategorikan “Cukup”, 40 % - 55 % “Kurang Baik, kurang dari 40 % dikategorikan “Tidak Baik”.

2. Data tentang faktor-faktor yang mempengaruhi kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis.

Untuk mendukung data tentang fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan, dan untuk mencari faktor-faktor yang mempengaruhi hal tersebut, penulis langsung mengadakan wawancara dengan Kepala Sekolah dan Kepala Tata Usaha SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.

Dalam teknik wawancara penulis mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut :

Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Bengkalis.

Pertanyaan : Apa latar belakang dari pendidikan Bapak ?

Jawaban : Adapun latar belakang dari pendidikan saya tamatan dari keguruan dan ilmu pendidikan.

Pertanyaan : Sebagai seorang menejer di lembaga pendidikan, apakah bapak sering mengikuti pelatihan-pelatihan atau seminar yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah yang bapak pimpin ?

Jawaban : Memang sering saya mengikuti pelatihan-pelatihan yang berhubungan langsung dengan tugas pokok kepala sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan, dan kesemuanya itu dapat direalisasikan bagi kepala sekolah itu sendiri apakah ia mau memajukan sekolah yang ia pimpin atau sebaliknya.

Pertanyaan : Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi terhadap keberhasilan sebuah lembaga pendidikan ?

Jawaban : Agar sebuah lembaga pendidikan dapat mencapai tujuan yang diinginkan, banyak hal yang harus dilakukan bagi para pelaksana pendidikan harus memperhatikan kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan itu sendiri, ini tidak bisa didapat hanya dengan mengandalkan kemampuan dan keahlian kepala sekolah dan guru-guru saja, partisipasi dan dukungan masyarakat serta bantuan pemerintah juga sangat mendukung bahkan sangat mempengaruhi sekali, baik itu bantuan moril maupun materil.

Pertanyaan : Bagaimana pula dengan Pemerintah Daerah, apakah SMA Negeri 4 Bengkalis ini sering mendapatkan bantuan ?

Jawaban : Keberhasilan dan kemajuan suatu lembaga pendidikan sangat dipengaruhi sekali oleh bantuan dan partisipasi pemerintah, dan kami disini memang ada mendapat bantuan dari pemerintah daerah dan pemerintah Provinsi, yaitu dari Depatemen Pendidikan dan Kebudayaan (Depdikbud), dan kami pergunakan bantuan tersebut untuk pembangunan serta penambahan alat-alat penunjang proses pembelajaran.

Pertanyaan : Apakah fasilitas yang tersedia mencukupi atau mendukung kegiatan proses pembelajaran di SMA Negeri 4 Bengkalis yang bapak pimpin ?

Jawaban : Sebagaimana yang kita ketahui bahwa dalam pelaksanaan proses pembelajaran sangat ditentukan oleh kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan itu sendiri, sementara sarana dan prasarana pendidikan yang ada di SMA Negeri 4 Bengkalis sedikit banyak masih ada kurang-kekurangan disana-sini.

Wawancara Kepala Tata Usaha Sekolah SMA Negeri 4 Bengkalis.

Pertanyaan : Setelah mengadakan penelitian tentang inventaris barang-barang atau sarana dan prasarana pendidikan, apakah telah ada pencatatan semua barang ke dalam buku inventaris barang, serta faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaannya ?

Jawaban : Setelah adanya pengawasan dari kepala sekolah tentang inventaris barang-barang atau sarana dan prasarana pendidikan, maka kepala sekolah mengadakan pembukuan terhadap barang inventaris baik yang rusak/tidak rusak, barang yang habis pakai/tidak habis pakai. Kemudian faktor pendukung dari kepala sekolah yang memahami tentang manajemen sarana dan prasarana pendidikan, sehingga perlengkapan dan kebutuhan sekolah terpenuhi.

G. Analisa Data

Analisa data ini dimaksudkan untuk menganalisa penelitian melalui observasi dan wawancara terhadap fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.

Berdasarkan teknik analisa data, penulis menggunakan teknik deskriptif dengan prosentase, yakni data yang telah terkumpul maka diklasifikasikan ke dalam dua kelompok yaitu data yang bersifat kualitatif adalah data yang digambarkan dengan kata-kata atau kalimat, dan data yang bersifat kuantitatif adalah data yang berwujud angka-angka dalam bentuk prosentase.

Sesuai dengan ketentuan yang penulis tetapkan bahwa di dalam hal ini problematika fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana digolongkan atas empat yaitu : Baik, Cukup, Kurang Baik, dan Tidak Baik.

Adapun yang dapat digolongkan “Baik”, jika semua indikator-indikator itu dilaksanakannya. Sedakan “Cukup”, apabila ada beberapa indikator-indikator yang tidak dilaksanakannya. “Kurang Baik, jika sebagian besar dari indikator-indikator yang tidak dilaksanakannya. Dan “Tidak Baik”, jika tidak melaksanakan semua indikator-indikator yang ada tersebut.

Untuk memperoleh data yang didapat, penulis menggunakan teknik analisa deskriptif kualitatif dengan menggambarkan data secara apa adanya dengan cara menginterpretasikan frekuensi dan prosentase jawaban yang

diperoleh melalui pelaksanaan observasi kemudian dianalisa dengan pendekatan kuantitatif.

Terhadap data yang bersifat kuantitatif, yaitu yang digambarkan dengan kata atau kalimat dipisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan, selanjutnya data-data yang bersifat kuantitatif, yang berwujud angka-angka hasil perhitungan atau pengukuran dapat diproses dengan cara : dijumlahkan, dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan dan diperoleh persentasenya.⁵

Setelah dipersentasekan lalu angka tersebut ditafsirkan dengan kalimat yang bersifat kualitatif, dengan kriterianya sebagai berikut :

- Kriteria Baik dengan angka : 76 % - 100 %
- Kriteria Cukup dengan angka : 56% - 75 %
- Kriteria Kurang Baik dengan angka : 40 % - 55 %
- Kriteria Tidak Baik dengan angka : kurang dari 40 %

Melihat standar yang telah ditetapkan di atas, maka apabila kepala sekolah, kepala tata usaha melaksanakan fungsinya masing-masing terutama masalah sarana dan prasarana sebesar 76 % - 100 % dari aspek yang ditentukan dapat dikategorikan kepada “Baik”.

Apabila kepala sekolah, kepala tata usaha melaksanakan fungsinya masing-masing terutama masalah sarana dan prasarana sebesar 56% - 75 % dari aspek yang ditentukan dapat dikategorikan kepada “Cukup”.

⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, Rineka Cipta, Jakarta, 1982, hal. 207

Apabila kepala sekolah, kepala tata usaha melaksanakan fungsinya masing-masing terutama masalah sarana dan prasarana sebesar 40 % - 55 % dari aspek yang ditentukan dapat dikategorikan kepada “Kurang Baik”.

Dan apabila kepala sekolah, kepala tata usaha melaksanakan fungsinya masing-masing terutama masalah sarana dan prasarana di bawah 40 % dari aspek yang ditentukan dapat dikategorikan kepada “Tidak Baik”.

Untuk mengetahui jawabannya dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan dalam meningkatkan sarana dan prasarana (kepala sekolah) dikategorikan kepada “ **Baik** ” hal ini terbukti dari hasil observasi yang penulis laksanakan sebanyak 3 kali tahapan (tabel.IV.12) yakni hasilnya sebagai berikut :

Nilai kuantitas jumlah jawaban “YA” 21 kali, sedangkan jumlah keseluruhan 27 kali, jadi $21 : 27 \times 100 = 77.7 \%$. Sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, maka pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana sekolah tersebut dikategorikan “**Baik**”.

2. Pelaksanaan dalam meningkatkan sarana dan prasarana (kepala tata usaha) dikategorikan “**Cukup**” hal ini terbukti dari hasil observasi yang penulis laksanakan sebanyak 3 kali tahapan (tabel.IV.16), yakni hasilnya sebagai berikut :

Nilai kuantitas jumlah jawaban “YA” 18 kali, sedangkan jumlah keseluruhan 27 kali, jadi $18 : 27 \times 100 = 66.7 \%$. Sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, maka pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana sekolah tersebut dikategorikan “**Cukup**”.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan fungsi kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis adalah :

1. Alokasi Dana

Dana yang ada, sesuai dengan wawancara penulis dengan Kepala Tata Usaha Sekolah, bahwa kelengkapan sebuah lembaga pendidikan sangat ditentukan oleh dana yang ada, tanpa dana tidak bisa berbuat banyak, oleh karena itu selama Kepala Sekolah menjabat di SMA Negeri 4 Bengkalis ini, Alhamdulillah bisa teratasi walaupun sesekali mengalami kekurangan, karena kepala sekolah orangnya giat dalam pencarian dana sekolah melalui Dinas Pendidikan Daerah maupun Dinas Pendidikan Provinsi. Selain dari pada itu, dana sekolah juga berasal dari uang iuran wajib siswa.⁶

2. Patisipasi dan Dukungan Masyarakat.

Masyarakat pada umumnya perlu ikut serta dengan pemerintah memberikan bantuannya untuk mempelancar, mempercepat dan meningkatkan keberhasilan usaha pembangunan. Masyarakat ikut serta, yaitu mengikuti dan menyertai pemerintah dalam pembangunan yang telah direncanakan dan dilaksanakan oleh pemerintah. Karena itu bertujuan untuk mensejahterakan masyarakat itu sendiri.

Pendidikan merupakan satu segi pembangunan dan pendidikan merupakan investasi dalam pembangunan. Karena itu, partisipasi masyarakat dalam pembangunan berarti pula partisipasi dalam usaha-usaha pendidikan,

⁶ Wawancara, Kepala Tata Usaha SMA Negeri 4 Bengkalis, tanggal 11 April 2012

partisipasi ini perlu dan merupakan suatu keharusan karena masyarakat merupakan pihak yang secara langsung terlibat dalam pendidikan.

Jadi antara sekolah dan masyarakat harus ada proses komunikasi yang baik dan dapat meningkatkan pengertian masyarakat tentang kebutuhan-kebutuhan dan praktek pendidikan di sekolah, dan untuk meningkatkan pengertian sekolah terhadap kebutuhan masyarakat dan kesanggupan masyarakat dalam usaha-usaha pendidikan.

Partisipasi masyarakat dalam pendidikan diantaranya bantuan terhadap pelaksanaan pendidikan seperti; ide/buah pemikiran, tenaga dan harta, pengetahuan dan keterampilan.⁷

3. Perhatian dan Bantuan Pemerintah

Sebagaimana wawancara penulis dengan Kepala Sekolah, bahwa keberhasilan sebuah lembaga pendidikan sangat bergantung pada campur tangan pemerintah. Oleh karena itu sarana dan prasarana yang dimiliki SMA Negeri 4 Bengkalis ini masih ada kekurangan disana-sini sebagai pendukung dalam proses belajar mengajar, namun semua itu sudah dibicarakan dengan Dinas Pendidikan daerah, dan akan ditindak lanjuti.⁸

4. Koordinir dan Pengawasan Pemimpin

Pengawasan bagi seorang pemimpin terhadap bawahan berfungsi untuk mengetahui apakah kerja para pelaksana pendidikan sudah maksimal ataukah belum dan perlu pengarahan serta bimbingan ke arah yang lebih baik. Sebagai seorang pemimpin Kepala Sekolah haruslah bisa mengarahkan dan

⁷ Moh. Rifa'i, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Jemmars, Bandung, 1986, hal. 21

⁸ Wawancara, Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Bengkalis, tanggal 26 April 2012

mempengaruhi kepada yang baik ke seluruh sumber daya manusia untuk melakukan tugas-tugasnya yang esensial. Dengan menciptakan suasana yang tepat agar bisa membantu sumber daya manusia untuk melakukan hal-hal yang terbaik yang dilakukannya.

5. Pengetahuan dan Keahlian Kepala Sekolah serta Personil Sekolah lainnya

Kepala sekolah (*school administrator*) memegang peranan kunci dalam keberhasilan aplikasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Bekal kemampuan, keahlian, dan keterampilan menjadikan kepala sekolah untuk mampu menjalankan roda lembaganya yang berbasis MBS.

Kepala sekolah harus dipilih dari kalangan guru yang benar-benar memiliki pengalaman, wawasan, dan kompetensi yang sesuai. Kepala sekolah harus mampu menampilkan kepemimpinan tim (*team leadership*) bersama wakil kepala sekolah, demikian juga dengan guru dan staf lainnya. Secara tim, kepala sekolah akan memerankan fungsi memimpin sekolahnya, termasuk dalam kerangka desain strategi dan arah, mengembangkan dan mengoptimalkan rencana perbaikan sekolah, mengukur dan melaporkan kemajuan yang dicapai.⁹

Selain daripada itu, kepala sekolah juga menjadi pusat perhatian, artinya semua pandangan akan diarahkan ke kepala sekolah sebagai seorang yang mewakili kehidupan di mana dan dalam kesempatan apapun. Oleh sebab itu penampilan seorang kepala sekolah haruslah selalu dijaga integritasnya, selalu terpercaya, dihormati baik sikap, perilaku maupun perbuatannya.

⁹ Sudarwan Danim, *Visi Baru Manajemen Sekolah dari Unit Birokrasi ke Lembaga Akademik*, Jakarta, PT. Bumi Aksara, 2006, hal 211

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penyajian data dan analisa data sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis dapat dikategorikan kepada “**Baik**”, hal ini dapat dilihat dari hasil rekapitulasi observasi baik kepala sekolah (77.7 %) maupun observasi terhadap kepala tata usaha sekolah yaitu (66.7 %). Dan dari hasil wawancara penulis dengan kepala sekolah dan kepala tata usaha sekolah yang ada di SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis Kabupaten Bengkalis.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan fungsi kepala sekolah sebagai fasilitator dalam meningkatkan sarana dan prasarana di SMA Negeri 4 Bengkalis adalah sebagai berikut :
 - a. Alokasi Dana
 - b. Partispasi dan Dukungan Masyarakat
 - c. Perhatian dan Bantuan Pemerintah
 - d. Koordinator dan Pengawasan Pemimpin
 - e. Pengetahuan dan Keahlian Kepala Sekolah dan Personil Sekolah lainnya.

B. Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan yang dikemukakan di atas selanjutnya penulis akan mencoba menyampaikan beberapa saran yang dianggap perlu, mudah-

mudahan menjadi suatu pertimbangan dan rujukan bagi kepala sekolah dalam meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan agar dapat lebih memaksimalkan proses belajar mengajar. Adapun saran-saran tersebut adalah :

1. Kepada kepala sekolah hendaklah memperhatikan tentang sarana dan prasarana pendidikan, karena ini sangat berpengaruh besar terhadap proses belajar mengajar demi keberhasilan suatu lembaga pendidikan.
2. Kepada wakil kepala sekolah, guru dan staf lainnya, secara tim agar selalu bekerjasama dengan baik bersama-sama dengan kepala sekolah untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab demi kemajuan sekolah yang ada di lingkungannya.
3. Diharapkan kepada kepala sekolah agar lebih memperhatikan pengelolaan barang-barang infentaris sekolah, karena barang tersebut apabila dikelola dengan efektif dan efesien dapat meningkat efektifitas dan efesiensi belajar mengajar, dan juga menghemat pengeluaran sekolah.
4. Kepada masyarakat setempat agar dapat memberikan dorongan dan bantuan demi kemajuan SMA Negeri 4 Bengkalis Desa Sebauk Kecamatan Bengkalis.
5. Kepada Pemerintah hendaklah selalu memperhatikan keberadaan lembaga pendidikan dengan mengalokasikan dana pendidikan yang ada sehingga dapat membantu kelancaran proses belajar mengajar.

DAFTAR PUSTAKA

Aan Komariah, Cepi Triatna. 2005. *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Abu Ahmadi, Nur Uhbiyati. 1994. *Ilmu Pendidikan*. Semarang: Rineka Cipta

Ary H. Gunawan. 1994. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar*. Jakarta: Depdikbud

———. 2002. *Administrasi Sekolah (Administrasi Pendidikan Mikro)*. Jakarta: PT. Rineka Cipta

E. Mulyasa. 2006. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Hadari Nawawi. 1981. *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*. Jakarta: CV. Haji Masagung

Hadari Nawawi, dkk. 1986. *Administrasi Sekolah*. Jakarta: Ghalia Indonesia

HM. Daryanto. 1996. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta

Iskandar Wiryokusumo. 1988. *Dasar-dasar Pengembangan Kurikulum*. Jakarta: Bina Aksara

M. Ngalim Purwanto. 2003. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

Moh. Rifa'i. 1986. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Jemmars

Nana Sudjana. 1989. *Dasar-dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algensindo

Nur Ukhbiyati. 1997. *Ilmu Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia

Suharsimi Arikunto. 1988. *Organisasi dan Administrasi*. Jakarta: Rajawali Pers

———. 1988. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta: Rajawali Pers

_____. 1966. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta

_____. 1982. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta

_____. 1986. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Teori dan Praktek*. Jakarta: Bina Aksara

Sudarwan Danim. 2006. *Visi Baru Manajemen Sekolah dari Unit Birokrasi ke Lembaga Akademik*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Syaiful Sagala. 2007. *Manajemen Strategi dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

Wahjo Sumidjo. 2003. *Kepemimpinan Kepala Sekolah (Tinjauan Teoretik dan Permasalahannya)*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Wahyu MS. 1987. *Petunjuk Membuat Skripsi dan Penulisannya*. Surabaya: Usaha Nasional

Wasty Soemanto. 1980. *Petunjuk untuk Pembinaan*. Surabaya: Usaha Nasional

W.J.S. Poerwadarminta. 2006. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka

Yusak Burhanuddin. 1998. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia

Zainul Bahry. 1996. *Kamus Umum (Khususnya Bidang Hukum dan Politik)*. Bandung: Angkasa